



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

FEBRERO 2020


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Clave: MPC11821/MP/SISP/DOP118-B


AUTORIZACIONES:

<p>José Israel Román Romano Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Luz del Carmen Morales Aguilera Directora de Obras Públicas</p>	<p>Erik González Juárez Subdirector de Proyectos</p>
<p>Adelaida Cruz Gregorio Jefe del Departamento de Planeación</p>	<p>Paulina Carrillo Astudillo Jefa del Departamento de Relaciones Institucionales</p>	<p>José Onofre Pérez Rodríguez Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos</p>
<p>María de Loreto Viveros Ramírez Jefe del Departamento de Gestión Administrativa</p>	<p>Gonzalo Martín De Escondrillas Herrera Jefe del Departamento de Costos</p>	<p>Mario López García Subdirector de Construcción</p>
<p>Josué Luis Baltazar Jefe del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación</p>	<p>José Alejandro Salamanca Méndez Jefe del Departamento de Espacios Educativos</p>	<p>Hugo Ortega Sánchez Jefe del Departamento de Infraestructura Urbana</p>
<p>Carlos Ernesto Olmos Pineda Jefe del Departamento de Espacios Públicos</p>	<p>Ana María del Consuelo Romero y Romero Subdirectora de Control de Inversión</p>	<p>Antonio Erick Ortiz Fuentes Jefe del Departamento de Gestión y Control Presupuestal</p>
<p>Christián Sánchez Galguera Jefe del Departamento de Normatividad</p>	<p>José María Sánchez Carmona Contralor Municipal</p>	


Actualizado el veinticinco de febrero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción	7
II.	Presentación de los Procedimientos	8
III.	Departamento de Planeación	
	Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual	10
IV.	Departamento de Gestión Administrativa	
	Procedimiento para la gestión de recursos ante la SEDATU	17
	Procedimiento para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU	25
	Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	32
V.	Departamento de Estudios y Proyectos-	
	Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública	43
VI.	Departamento de Costos-	
	Procedimiento para validar el presupuesto	53
	Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios	56
VII.	Departamento de Relaciones Institucionales	
	Procedimiento para tramitar licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para obra pública	60
VIII.	Sudirección de Construcción	
	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cedula de Verificación emitida por el Residente de Obra (A Precio Unitario).	65
	Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).	85
	Formatos Procedimientos a Precio Unitario	97
	Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra	111
	Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.	117
	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral (A Precio Alzado).	122
	Formatos Procedimientos a Precio Alzado	135
IX.	Departamento de Gestión y Control Presupuestal	
	Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal	149
	Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo	153
	Formatos	158
	Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito	160
	Formatos	165

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

X.	Departamento de Normatividad	
	Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal	169
XI.	Glosario de Términos	174

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de la Dirección de Obras Públicas contiene los procedimientos de las diversas áreas que la conforman, mismos que derivan de las funciones y objetivos de las Subdirecciones, y de cada Jefatura adscritos a esta Unidad Administrativa, de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.


Lo anterior, fundamentado en la estructura orgánica vigente, las atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Obras, incluidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que estén informados de las diversas actividades y áreas que conforman dicha Dirección, de igual manera para el personal de nuevo ingreso con la finalidad de que conozca los procedimientos para generar una homogeneidad en el ritmo de trabajo al darle continuidad a dichos procesos que se contemplan en el ámbito laboral de esta Dirección, cubriendo las necesidades de cada área de manera eficaz y oportuna.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS:

Departamento de Planeación

1. Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual.

Departamento de Gestión Administrativa

2. Procedimiento para la gestión de recursos ante la SEDATU.
3. Procedimiento para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU.
4. Procedimiento para la gestión de recursos ante SHCP.

Departamento de Estudios y Proyectos

5. Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública

Departamento de Costos

6. Procedimiento para validar el presupuesto.
7. Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios.


Departamento de Relaciones Institucionales

8. los expedientes técnicos para obra pública.

SUDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN:

Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación; Departamento de Espacios Educativos, Departamento de Infraestructura Urbana y, Departamento De Espacios Públicos

9. Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y 0para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Unitario).

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

10. Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).
11. Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.
12. Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.
13. Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral (A Precio Alzado).


SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN:

Departamento de Gestión y Control Presupuestal

14. Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal.
15. Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo.
16. Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.


Departamento de Normatividad

17. Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.


	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

III. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN


Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual.
Objetivo:	Analizar, identificar y priorizar las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como realizar la planeación e integración del Programa de Obra Anual.
Fundamento legal:	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 1, Fracción VI; 17, Fracción II; 18; 21, Fracción I, II y III; 24; 25, Fracción I.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículos 13 Fracción I, II, III y IV; 14 Fracción I y II; 17 Fracción I, II y III.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. Artículos 16 y 17.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2 Fracción I y 9 Fracción VII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos 78, Fracción VII; 102; 103; 105.</p> <p>Reglamento Interno de la Ley Orgánica Municipal Artículo 10 Fracción IV y XI.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla Artículo 4 Fracción VI</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 4; 10 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII.</p>
Políticas de operación:	<p>La planeación de proyectos se realizará conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven.</p> <p>Verificar en los archivos de la Secretaría, la existencia de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda.</p>

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

	<p>Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del municipio.</p> <p>Consolidar los ejercicios de planeación en materia de Obra Pública que incidan en el ámbito de competencia municipal.</p> <p>Se priorizarán aquellas obras que se encuentren en polígonos AGEBS y en zonas ZAP.</p> <p>La relación de las obras que se plasmen en el Programa de Obra Anual estaría sujeta a la aprobación de cabildo.</p>
Tiempo promedio de gestión:	90 días hábiles.

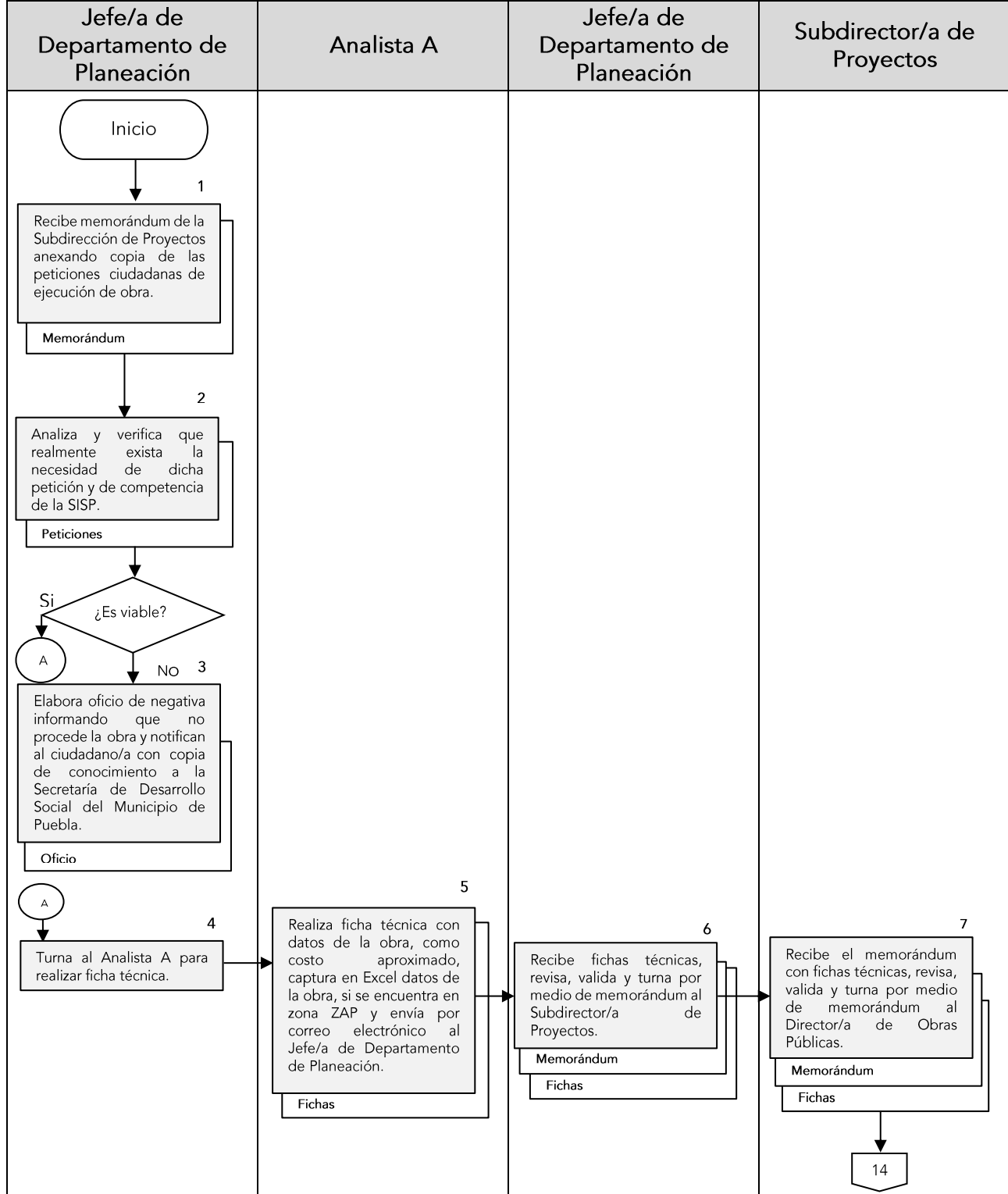
 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento o de Planeación	1	Recibe memorándum de la Subdirección de Proyectos anexando copia de las peticiones ciudadanas de ejecución de obra.	Memorándum	Original y Copia
	2	Analiza y verifica que realmente exista la necesidad de dicha petición y de competencia de la SISP. <ul style="list-style-type: none"> • Si es viable la petición continúa en la actividad núm. 4. • En caso contrario: Actividad 3 	Peticiones	Copias
	3	Elabora oficio de negativa informando que no procede la obra y notifican al ciudadano/a con copia de conocimiento a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Puebla.	Oficio	Original y 2 copias
	4	Turna al Analista A para realizar ficha técnica.		
Analista A	5	Realiza ficha técnica con datos de la obra, como costo aproximado, captura en Excel datos de la obra, si se encuentra en zona ZAP y envía por correo electrónico al Jefe/a de Departamento de Planeación.	Fichas técnicas	Original
Jefe/a de Departamento o de Planeación	6	Recibe fichas técnicas, revisa, valida y turna por medio de memorándum al Subdirector/a de Proyectos.	Fichas técnicas/ Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Proyectos	7	Recibe el memorándum con fichas técnicas, revisa, valida y turna por medio de memorándum al Director/a de Obras Públicas.	Memorándums/ Fichas técnicas/	Original y copia

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Director/a de Obras Públicas	8	<p>Recibe memorándum con fichas técnicas y entrega al Secretario/a para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se autoriza, regresa a la actividad núm. 2. • En caso contrario: 	Memorándum/ Fichas técnicas	Originales
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	9	Valida y autoriza fichas técnicas e instruye al Director/a de Obra que se integre al Programa de Obra Anual.	Fichas técnicas	Original
Director/a de Obras Públicas	10	Recibe instrucción y canaliza al Subdirector/a de Proyectos para que se integre al Programa de obra Anual.		
Subdirector/a de Proyectos	11	Recibe instrucción y envía al Jefe/a de Planeación para que integre las obras al plan anual.		
Jefe/a de Departamento de Planeación	12	Integra al Programa de Obra Anual las obras autorizadas.		
	13	Envía por medio de memorándum el Programa de Obra Anual al Director/a de Obras Públicas para su visto bueno.	Memorándum/ Programa de Obra Anual	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	14	Recibe Programa de Obra Anual y entrega al Secretario/a para su visto bueno.	Programa de Obra Anual	Original
Secretario/a de Infraestructura de Servicios Públicos	15	Recibe Programa de Obra Anual, remite por oficio ante la Comisión de Obra Pública para su aprobación.	Programa de Obra Anual/ Oficio	Original y copia
Presidente/a de la Comisión de Obra Pública	16	<p>Recibe Programa de Obra Anual y aprueba.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Programa de Obra Anual/ Oficio	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual



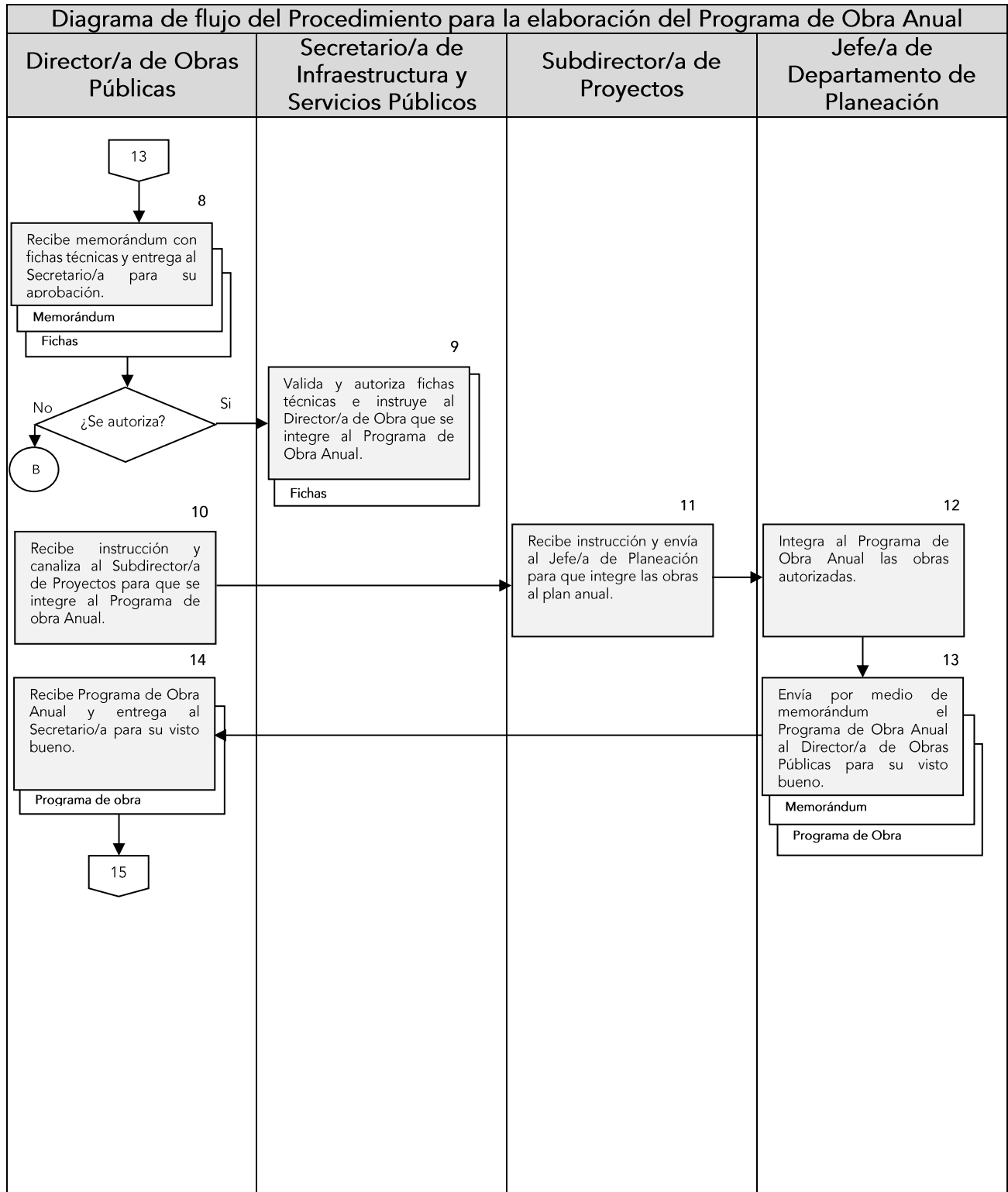
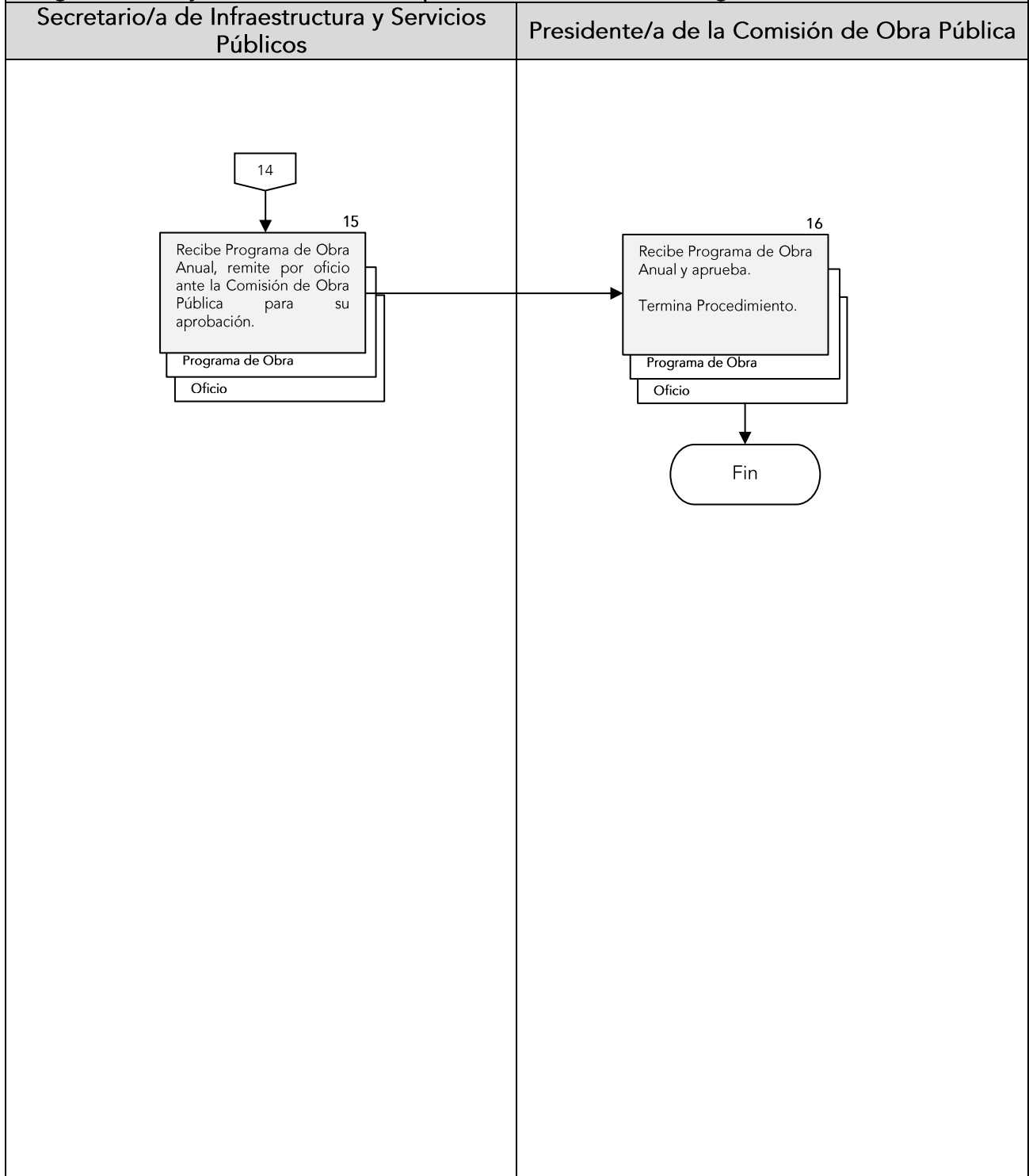




Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual




 Puebla <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small> <small>1821-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

IV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión de recursos ante la SEDATU.
Objetivo:	Gestionar el recurso económico ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para la realización de obra pública.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 1, Fracción VI; 17, Fracción III; 21, Fracción VIII; 24.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 3; y 113, Fracción IV.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 29 y 30.</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, Capítulo 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria, Primero, Fracción I y II.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103, Fracción III, Inciso C.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, Artículos 49, 50 y 51.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículos 2, Fracción VII; 8; 13, Fracción III; 17, Fracción VII, 19 y 22.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Artículo 7 Bis, Fracción I, II y XVIII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo, Programa I, 29 y 31.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 13.</p>

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO 1821-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


Políticas de Operación:	<p>. Los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivadas del Plan Anual de Obra Municipal, generado por el Departamento de Planeación de la Subdirección de Proyectos.</p> <p>. Se revisaran las fuentes de financiamiento en las diferentes vertientes del programa de Infraestructura, así como los lineamientos de las Reglas de Operación del programa para el ejercicio fiscal 2017.</p> <p>. Para la definición de las obras se tomaran en cuenta los índices de marginación y rezago social evaluados por la Secretaría de Desarrollo Social Federal y el Consejo Nacional de Población.</p> <p>. Se dará preferencia a las zonas Áreas Geoestadísticas Básicas de marginación derivadas de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para la ejecución de las obras.</p>
Tiempo promedio de Gestión:	8 meses.

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la gestión de recursos ante la SEDATU.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Proyectos	1	Instruye al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa identificar las vertientes del programa de "Infraestructura" ante la Delegación Estatal de la SEDATU, la disponibilidad del recurso para la elaboración de un proyecto de obra pública.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	2	Verifica la disponibilidad del recurso en el ejercicio fiscal en curso, ante las distintas vertientes del programa de infraestructura de la SEDATU.		
	3	Instruye al analista consultivo A, dar seguimiento a la verificación del techo financiero de los programas.		
Analista consultivo A	4	Contacta vía telefónica o correo electrónico al enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU.		
Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU	5	Informa por correo electrónico o vía telefónica al analista consultivo A, el techo financiero destinado al Municipio referente a obra en cada una de sus vertientes.		
Analista consultivo A	6	Notifica al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa, cual fue el monto total aprobado para gestionar el recurso en sus diferentes vertientes.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	7	Informa al Subdirector/a de Proyectos del techo presupuestal disponible para el programa de infraestructura.		
Subdirector/a de Proyecto	8	Solicita por medio de memorándum al Departamento de Planeación que entregue al Departamento de Gestión Administrativa el anteproyecto (documentación base y oficio de viabilidad de proyecto) como insumo	Memorándum	Original y copia

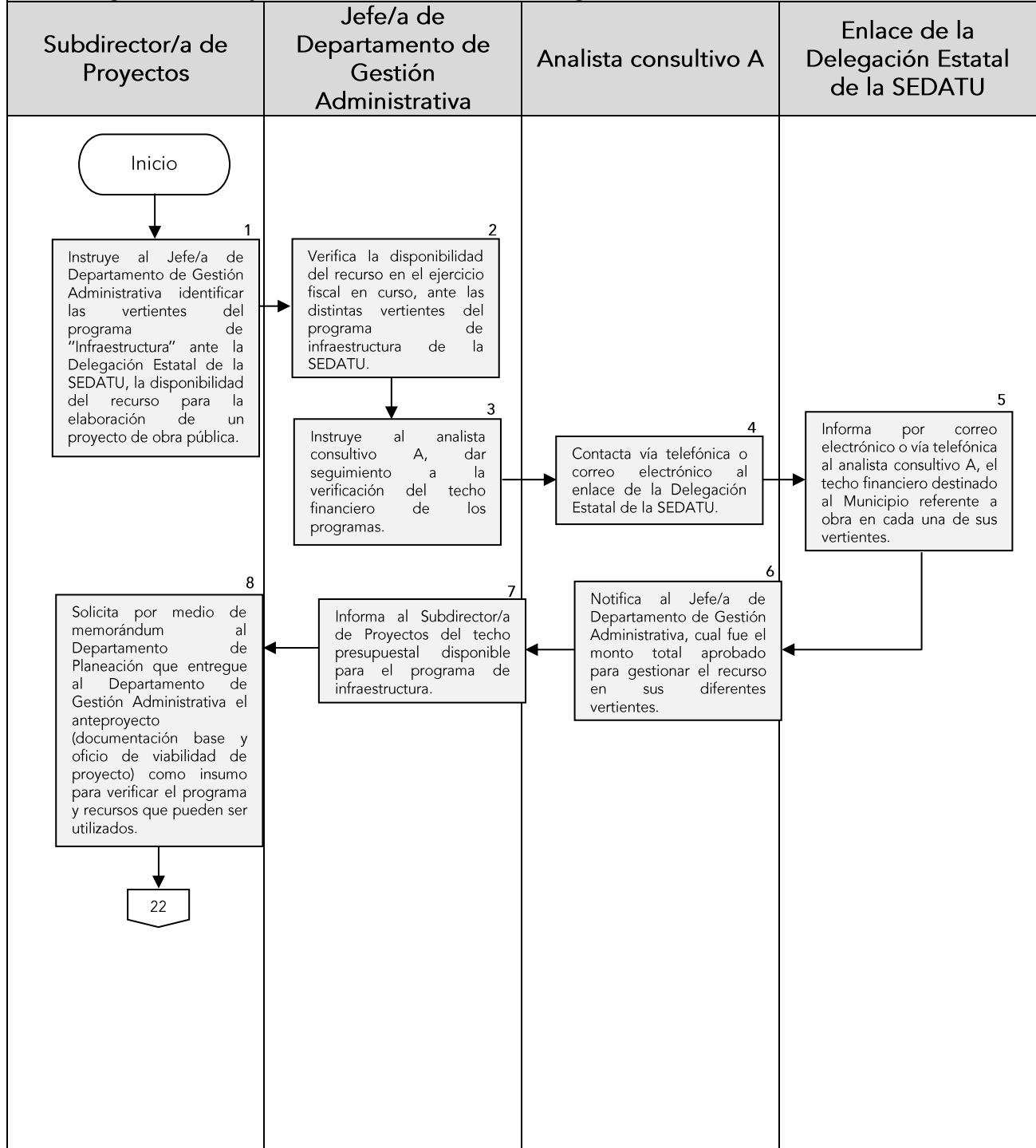
 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

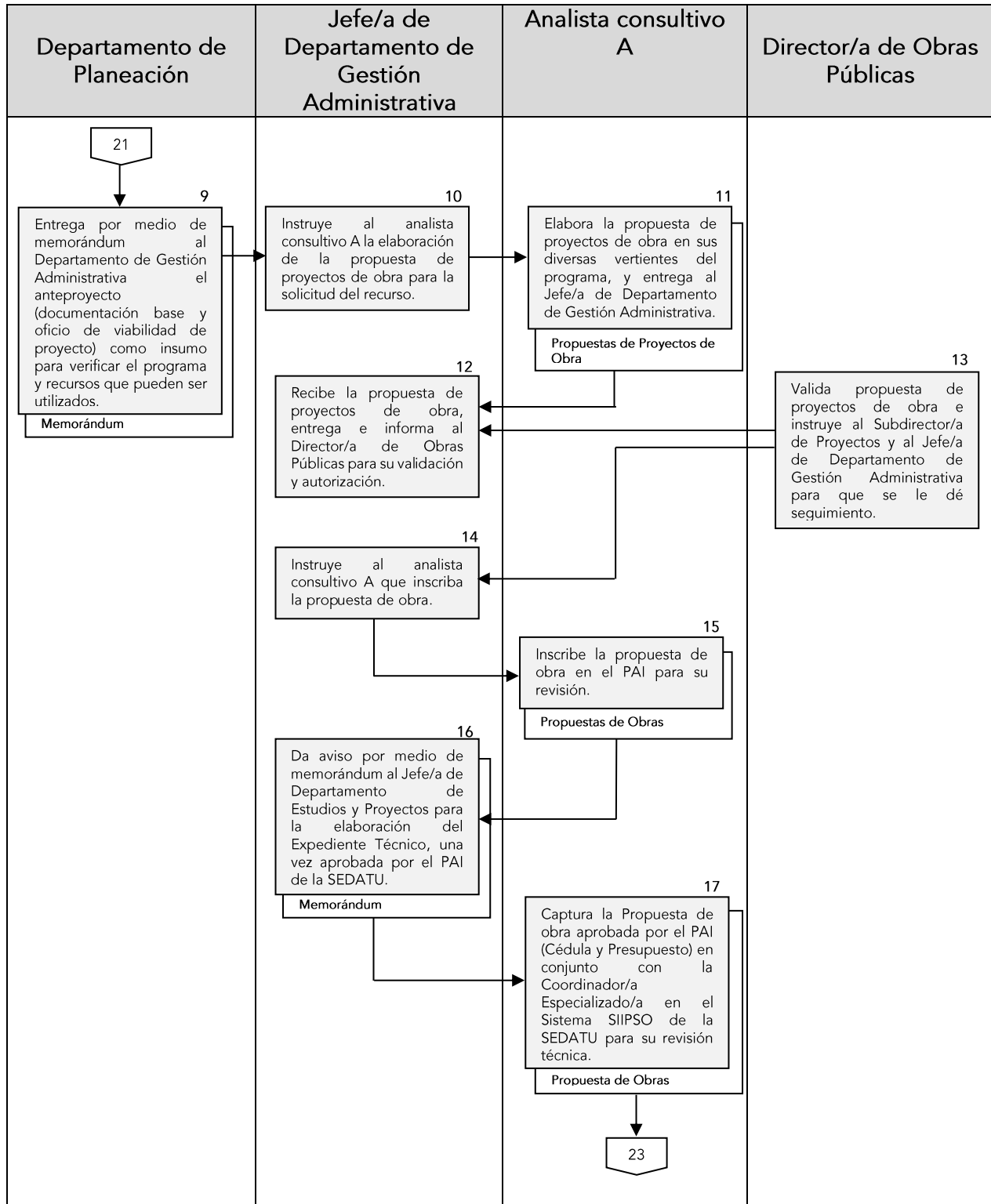
		para verificar el programa y recursos que pueden ser utilizados.		
Departamento de Planeación	9	Entrega por medio de memorándum al Departamento de Gestión Administrativa el anteproyecto (documentación base y oficio de viabilidad de proyecto) como insumo para verificar el programa y recursos que pueden ser utilizados.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	10	Instruye al analista consultivo A la elaboración de la propuesta de proyectos de obra para la solicitud del recurso.		
Analista consultivo A	11	Elabora la propuesta de proyectos de obra en sus diversas vertientes del programa, y entrega al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa.	Propuesta de proyectos de obra	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	12	Recibe la propuesta de proyectos de obra, entrega e informa al Director/a de Obras Públicas para su validación y autorización.		
Director/a de Obras Públicas	13	Valida propuesta de proyectos de obra e instruye al Subdirector/a de Proyectos y al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa para que se le dé seguimiento.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	14	Instruye al analista consultivo A que inscriba la propuesta de obra.		
Analista Consultivo A	15	Inscribe la propuesta de obra en el PAI para su revisión.	Propuesta de Obras	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	16	Da aviso por medio de memorándum al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos para la elaboración del Expediente Técnico, una vez aprobada por el PAI de la SEDATU.	Memorándum	Original y copia

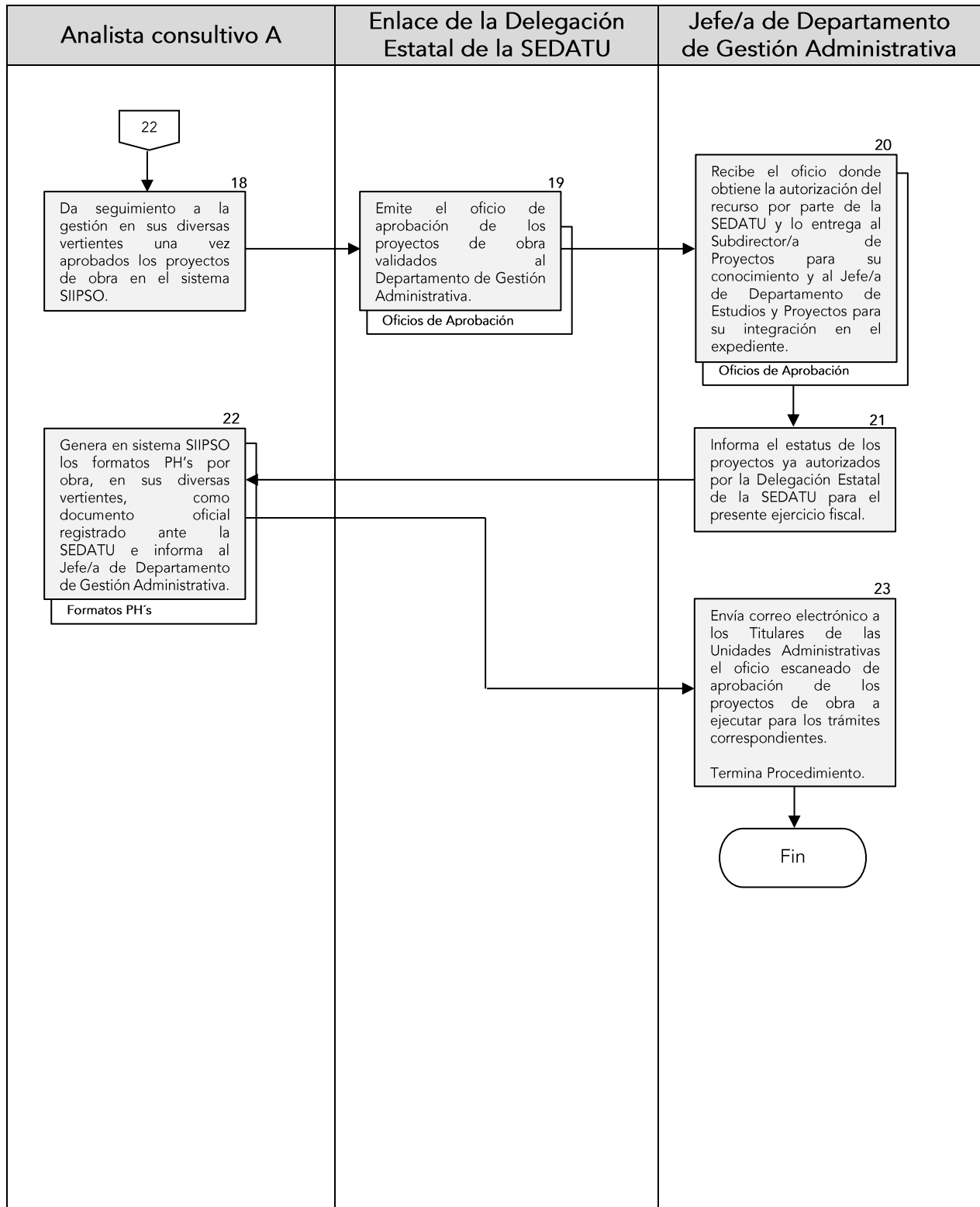
	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03


Analista Consultivo A	17	Captura la Propuesta de obra aprobada por el PAI (Cédula y Presupuesto) en conjunto con la Coordinador/a Especializado/a en el Sistema SIIPSO de la SEDATU para su revisión técnica.	Propuesta de Obras	Original
	18	Da seguimiento a la gestión en sus diversas vertientes una vez aprobados los proyectos de obra en el sistema SIIPSO.		
Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU	19	Emite el oficio de aprobación de los proyectos de obra validados al Departamento de Gestión Administrativa.	Oficio de Aprobación	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	20	Recibe el oficio donde obtiene la autorización del recurso por parte de la SEDATU y lo entrega al Subdirector/a de Proyectos para su conocimiento y al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos para su integración en el expediente.	Oficio de Aprobación	Original
	21	Informa el estatus de los proyectos ya autorizados por la Delegación Estatal de la SEDATU para el presente ejercicio fiscal.		
Analista Consultivo A	22	Genera en sistema SIIPSO los formatos PH's por obra, en sus diversas vertientes, como documento oficial registrado ante la SEDATU e informa al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa.	Formatos PH's	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	23	Envía correo electrónico a los Titulares de las Unidades Administrativas el oficio escaneado de aprobación de los proyectos de obra a ejecutar para los trámites correspondientes. Termina Procedimiento.		

Diagrama del flujo del Procedimiento: Para la gestión de recursos ante la SEDATU.









 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU.
Objetivo:	Dar seguimiento a la obra durante su ejecución hasta la comprobación del recurso ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en sus diversas vertientes del programa.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 1, Fracción VI; 17, Fracción III; 21, Fracción VIII y 24.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 3 y 113, Fracción IV.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 29 y 30.</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, Capítulo 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria, Primero, Fracción I y II.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103, Fracción III, Inciso C.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, Artículos 49, 50 y 51.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículos 2, Fracción VII; 8; 13, Fracción III; 17, Fracción VII, 19; y 22.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Título I, Capítulo I, Artículo 7 Bis, Fracción I, II y XVIII</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo, Programa I, 29 y 31.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 13.</p>
políticas de operación:	Los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivadas del plan anual de obra municipal, generado por el Departamento de Planeación de la Subdirección de Proyectos.


	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

	<ul style="list-style-type: none"> . Se revisaran las fuentes de financiamiento en las diferentes vertientes del programa de Infraestructura, así como los lineamientos de las Reglas de Operación del programa para el ejercicio fiscal 2019. . Para la definición de las obras se tomaran en cuenta los índices de marginación y rezago social evaluados por la Secretaría de Desarrollo Social Federal y el Consejo Nacional de Población. . Se dará preferencia a las zonas Áreas Geoestadísticas Básicas de marginación derivadas de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para la ejecución de las obras.
Tiempo promedio de gestión:	7 meses


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción de flujo del Procedimiento: Para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU.

Responsable	No.	Actividad	Formato y/o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	1	Recibe por medio de memorándum la información adjunta del Proceso de Adjudicación de la Subdirección de Licitaciones y Contratos, y entrega a la Coordinador/a Especializado/a la documentación.	Memorándum/ Proceso de Adjudicación	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a	2	Captura la información de la Adjudicación en el Sistema SIIPSO.		
	3	Supervisa las obras en sus diversas vertientes, durante su ejecución, genera reporte de verificación de las obras y entrega al Jefe/a Departamento de Gestión Administrativa.	Reportes	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	4	Recibe reportes de verificación de las obras para revisar el avance físico que presentan cada una de las obras.	Reportes	Original
	5	Solicita por medio de memorándum durante la ejecución de las obras a la Subdirección de Construcción, los reportes semanales y bitácora electrónica de las supervisiones de las obras, así como las fotografías (imágenes) del antes, durante y después, colocación e imagen de los letreros de acuerdo a la guía gráfica de la SEDATU.	Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	6	Recibe memorándum y entrega al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa la información solicitada para la captura en el sistema SIIPSO.	Reportes semanales/ Bitácora electrónica/ Fotografías	Originales en archivo digital

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

Coordinador /a Especializado/a	7	Recibe del Jefe/a de Departamento reportes semanales y bitácora electrónica, fotografías y la captura en el sistema SIIPSO.	Reportes semanales/ Bitácora electrónica/ Fotografías	Original en archivo digital
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	8	Solicita al cierre de cada una de las obras, por medio de memorándum al Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal, Estimaciones, Fianzas, Reporte de Economías, y a su vez, al Subdirector/a de Construcción los Catálogos de Conceptos, los Convenios Modificatorios y la Colocación de las Placas de Conclusión de las obras.	Memorándums	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	9	Recibe por medio de memorándum estimaciones, fianzas, reporte de economías, catálogos de conceptos, los convenios modificatorios y la colocación de las placas de conclusión de las obras (imágenes) y envía por medio de oficio la información recabada del cierre administrativo a la Delegación Estatal de la SEDATU para la comprobación del recurso en sus diversas vertientes.	Memorándum / Estimaciones/ Fianzas/ Reporte de economías/ Catálogos de conceptos/ Convenios modificatorios / Colocación de las placas de conclusión de las obras/ Oficio	Original y copias/ Original en archivo digital
Coordinador /a Especializado/a	10	Captura estimaciones, fianzas, reporte de economías, catálogos de conceptos, los convenios modificatorios y la colocación de las placas de conclusión de las obras (imágenes) del cierre administrativo en el sistema SIIPSO.		
	11	Supervisa en conjunto con el Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU, las obras concluidas conforme a lo señalado en los formatos PH's, además		

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		de la verificación de la colocación de las Placas de Conclusión.		
Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU	12	<p>Emite por correo electrónico un reporte de verificación de las obras al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 14. • En caso contrario: 	Reporte de Verificación	Original en archivo digital
	13	Remite las observaciones al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa y este a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes para solventar las observaciones.	Reporte de Verificación	Original en archivo digital
Subdirector/a de Construcción	14	Remite al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa las Actas de Entrega Recepción de las obras para recabar las firmas del Delegado y Coordinador/a de la Delegación Estatal de la SEDATU.	Actas de Entrega Recepción	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	15	Recibe y envía las Actas de Entrega Recepción a la Delegación Estatal de la SEDATU para firma.	Oficio	
Enlace de la Delegación Estatal de la SEDATU	16	<p>Remite al Director/a de Obras Públicas las actas de entrega recepción firmada y el documento de cierre del ejercicio fiscal de las vertientes.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Actas entrega recepción/ Documento de cierre	Originals y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU.

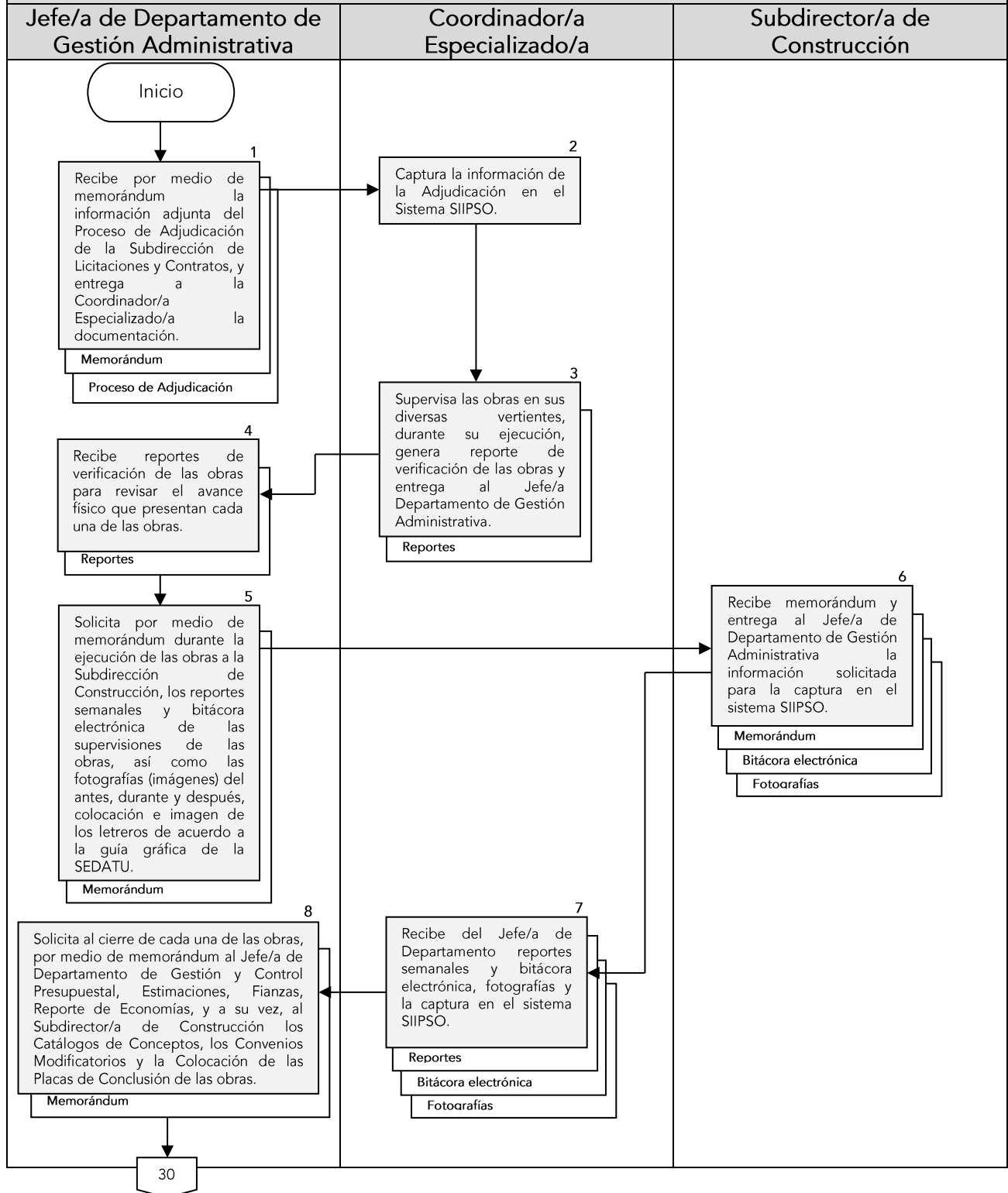
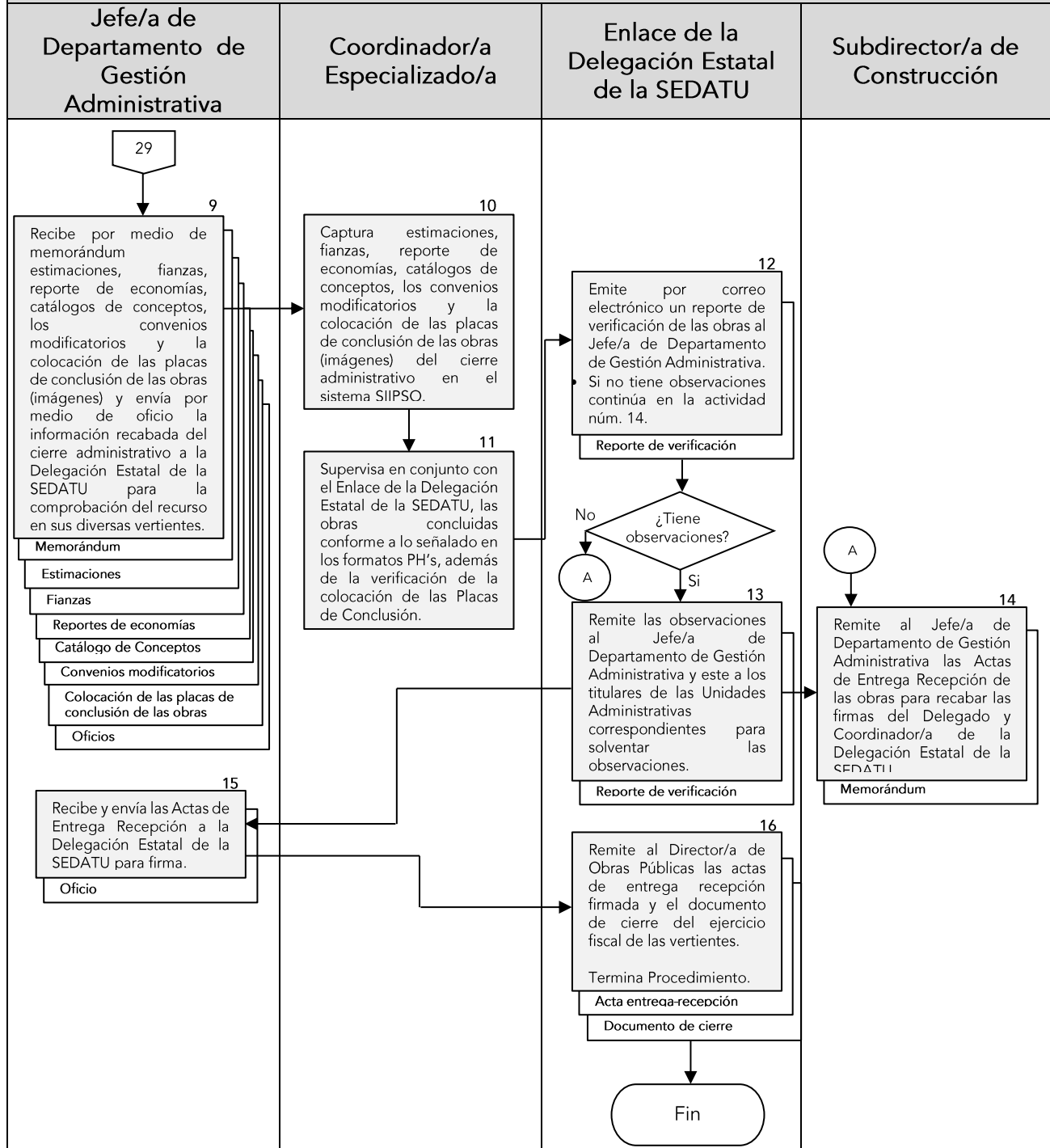




Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de obra y comprobación del recurso SEDATU.




 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1881</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Objetivo:	Gestionar el recurso económico ante las distintas instancias estatales o federales, para la realización de obra pública.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 74, fracción IV.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, Artículos 3 fracción XVI, 10 y 12.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 85.</p> <p>Ley General de Coordinación Gubernamental, Artículos, 68, 71 y 72.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios, Artículo 17.</p> <p>Lineamientos de Operación de los diferentes fondos de inversión.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, Artículo 46.</p> <p>Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, Numeral 99.</p> <p>Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública, Numeral 60 inciso b.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 Fracciones I, II, III, IV, V y VI.</p>
Políticas de operación:	<p>Realizar la programación de los recursos necesarios para la ejecución de la obra pública.</p> <p>Coadyuvar cuando corresponda, en la tramitación, gestión y comprobación de los recursos necesarios para la realización de obra pública.</p>

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


	<p>Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federal y los expedientes de obra pública.</p> <p>Elaborar los documentos técnicos necesarios para la gestión de recurso, tales como: Cedula y/o Nota Técnica.</p>
Tiempo promedio de la gestión:	12 meses

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Hacienda y Crédito Público.	1	Publica en el DOF el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el presente ejercicio fiscal.		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	2	Analiza el Presupuesto de Egresos de la Federación para identificar los recursos etiquetados para el Municipio de Puebla.		
Secretaria/o de Hacienda y Crédito Público.	3	Publica en el DOF los lineamientos de operación de los diferentes Programas y/o Fondos Federales.		
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa	4	Analiza los lineamientos y solicita al Subdirector/a de Proyectos por medio de memorándum la cartera de proyectos de cada una de las bolsas disponibles.	Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Proyectos	5	Recibe el memorándum y analiza en conjunto con el Director/a de Obras la cartera de proyectos de los fondos a gestionar.	Memorándum	Original
Director/a de Obras Públicas	6	Somete a consideración del Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos la cartera de proyectos. • Si no aprueba regresa a la actividad núm. 5, en caso contrario:		
	7	Envía por memorándum al Subdirector/a de Proyectos y este al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa la cartera de proyectos.	Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de	8	Solicita al Departamento de		

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1821-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Proyectos		Estudios y Proyectos elabore los expedientes técnicos de obra una vez realizados envía la información al respecto al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa.		
Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa.	9	Da de alta en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 SEFIR 23 al usuario responsable de capturar la información técnica de la cartera de proyectos aprobada.		
	10	Recibe por memorándum la información de los expedientes técnicos para el seguimiento de su gestión e instruye al coordinador/a especializado/a su captura.	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/a	11	Captura la información técnica en el SEFIR 23 de la cartera de proyectos avalada.		
Secretario/a de Hacienda y Crédito Público.	12	Revisa la información y comunica por medio del SEFIR 23 si hay observaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continua en la actividad núm. 14 • En caso contrario: 		
	13	Realiza las observaciones en el SEFIR 23, para que sean solventadas.		
Coordinador/a Especializado/a	14	Revisa en el SEFIR las observaciones, las solventa, si es necesario se apoya del Departamento de Estudios y Proyectos a efecto de que se atiendan en tiempo y forma.		
Secretario/a de Hacienda y Crédito Público y	15	Firman convenio de coordinación o colaboración.	Convenio	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas		Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
			Fecha de elaboración: 09/10/2017
			Fecha de actualización: 25/02/2020
			Núm. de revisión: 03

Secretaría de Finanzas y Administración				
Secretaría de Finanzas y Administración y Gobierno Municipal	16	Firman convenio de coordinación o colaboración, en donde se especifica cómo se ministrará el recurso correspondiente y cartera de proyectos.	Convenio	2 Originales
Coordinador/a Especializado/a	17	Integra y elabora expedientes técnicos simplificados de cada una de las obras y entrega al Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa		
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	18	Entrega por medio de oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado los expedientes simplificados y por cada expediente un oficio de solicitud de recursos.	Oficios	Original y copias
Secretario/a de Finanzas y Administración	19	Emite el oficio de autorización de recursos para cada proyecto.	Oficio de Autorización	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	20	Recibe oficio de autorización de recurso y envía copia por oficio a la Tesorería Municipal para su trámite siguiente.	Oficios	Original y copias
Tesorero/a Municipal	21	Recibe oficios y realiza los trámites pertinentes ante la Tesorería del Gobierno del Estado para la transferencia del recurso e informa por oficio al Director/a de Obras que ya se encuentra el recurso en la Tesorería Municipal.	Oficios	Original y copias
Director/a de Obras	22	Recibe oficio e instruye a la Dirección Jurídica iniciar el proceso de licitación de los proyectos.	Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Director/a Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	23	Inicia con el proceso de licitación de los proyectos e informa por memorándum al Departamento de Gestión Administrativa la lista de las obras contratadas.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	24	Solita por medio de memorándum a la Subdirección de Construcción el avance físico de cada una de las obras en ejecución e instruye al coordinador/a especializado/a elabore informe mensual.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a	25	Elabora un informe mensual con el avance físico de las obras en ejecución el cual se entrega por oficio a la SFA. Si no se informa retraso de obra continua en la actividad núm. 27. En caso contrario:	Informe Mensual/ Oficio	Original y copia
	26	Realiza oficio signado por el Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa solicitando prórroga para concluir la obra a la SFA, para así comprobar el recurso extemporáneamente.	Oficio	Original y copia
	27	Entrega por oficio a la SFA la documentación necesaria para comprobar la ejecución del recurso. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

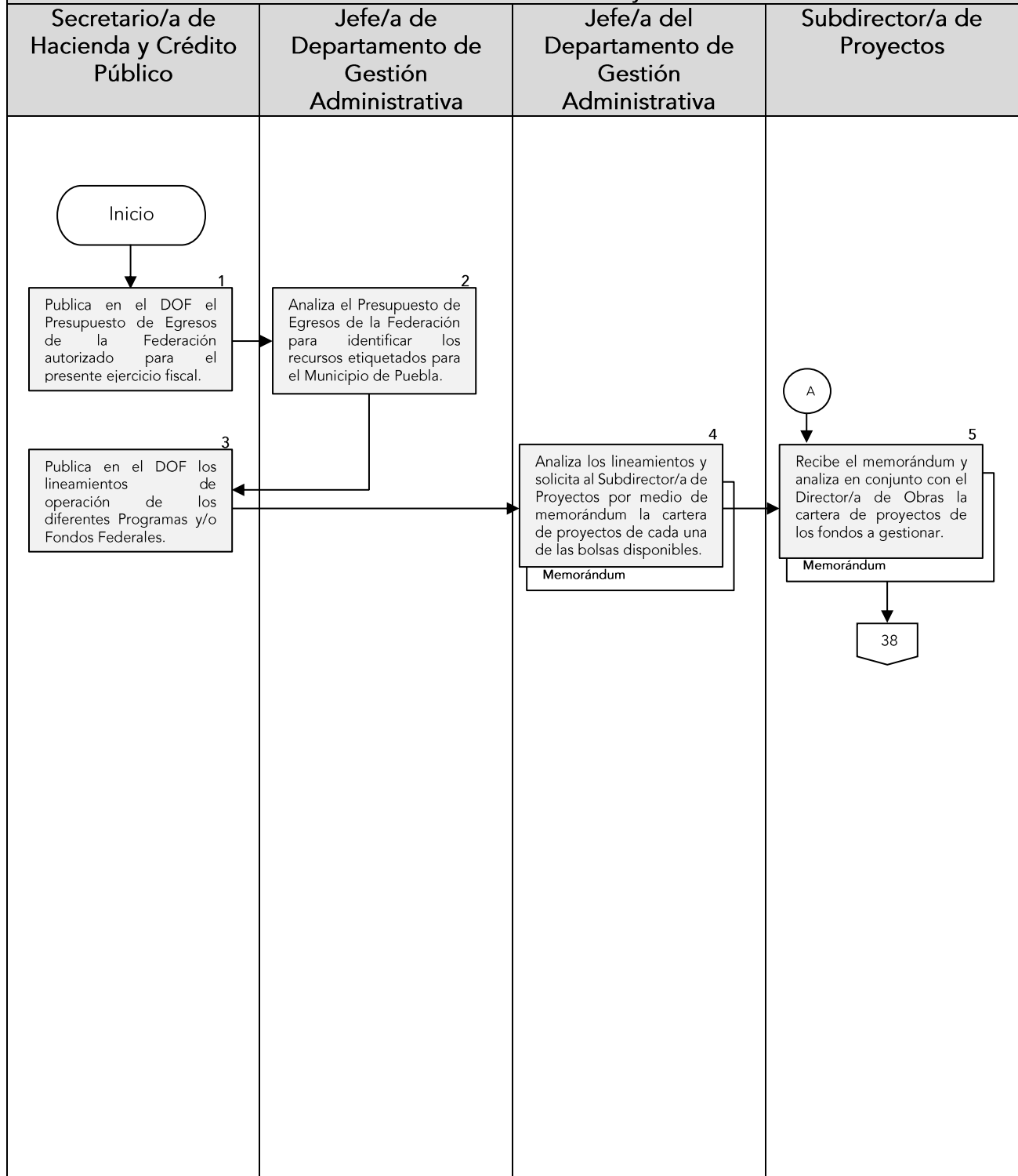


Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

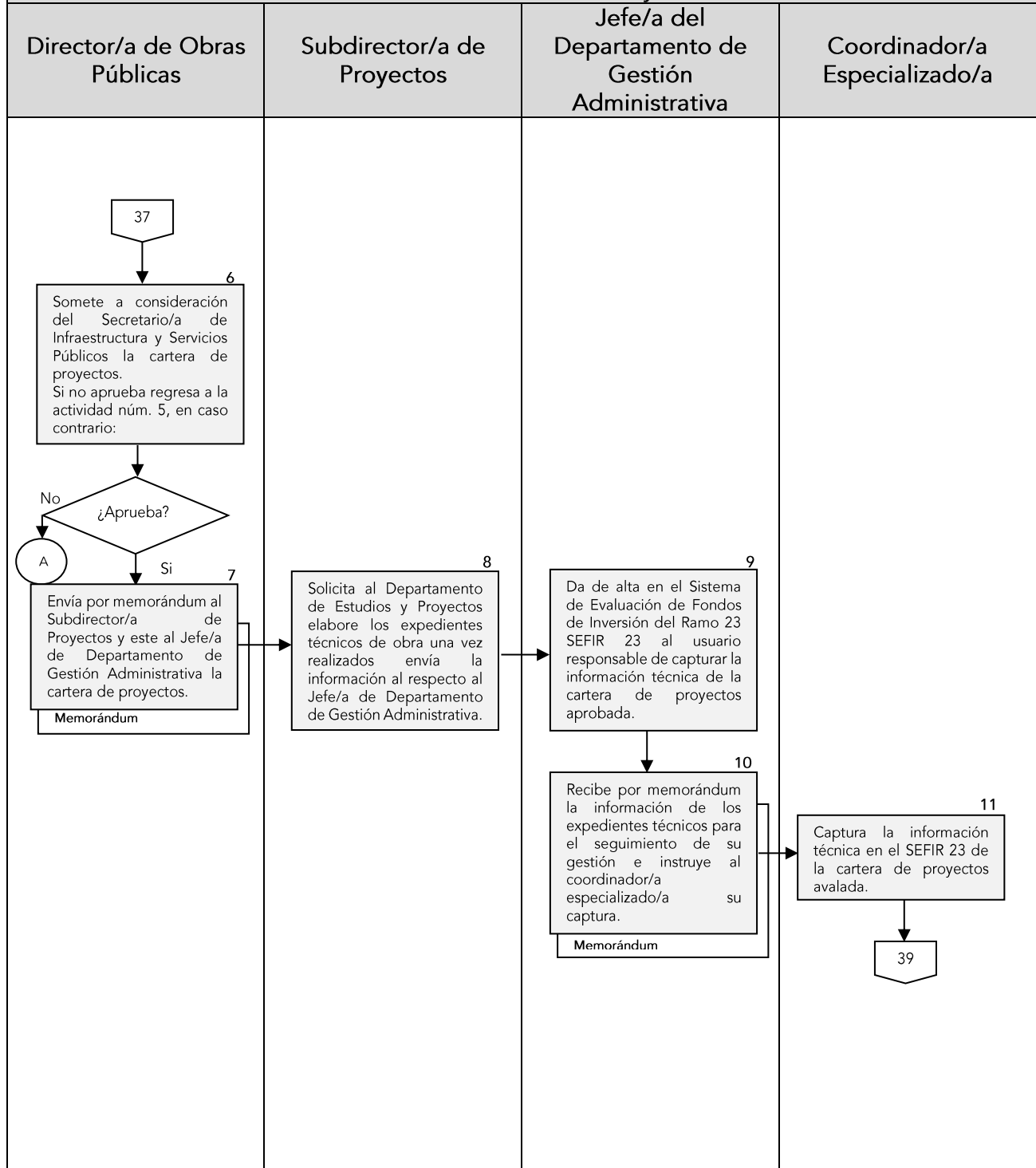


Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

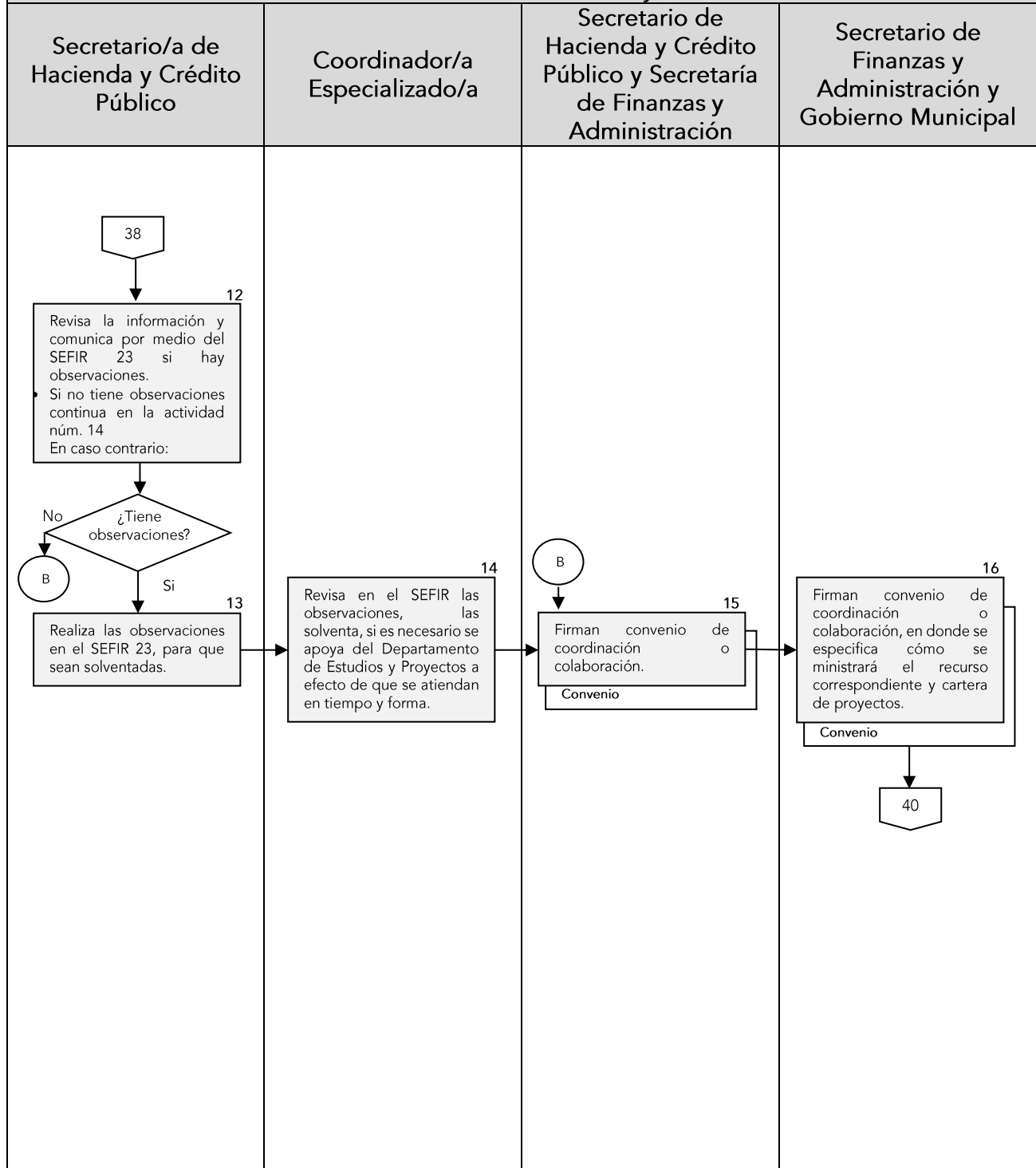


Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

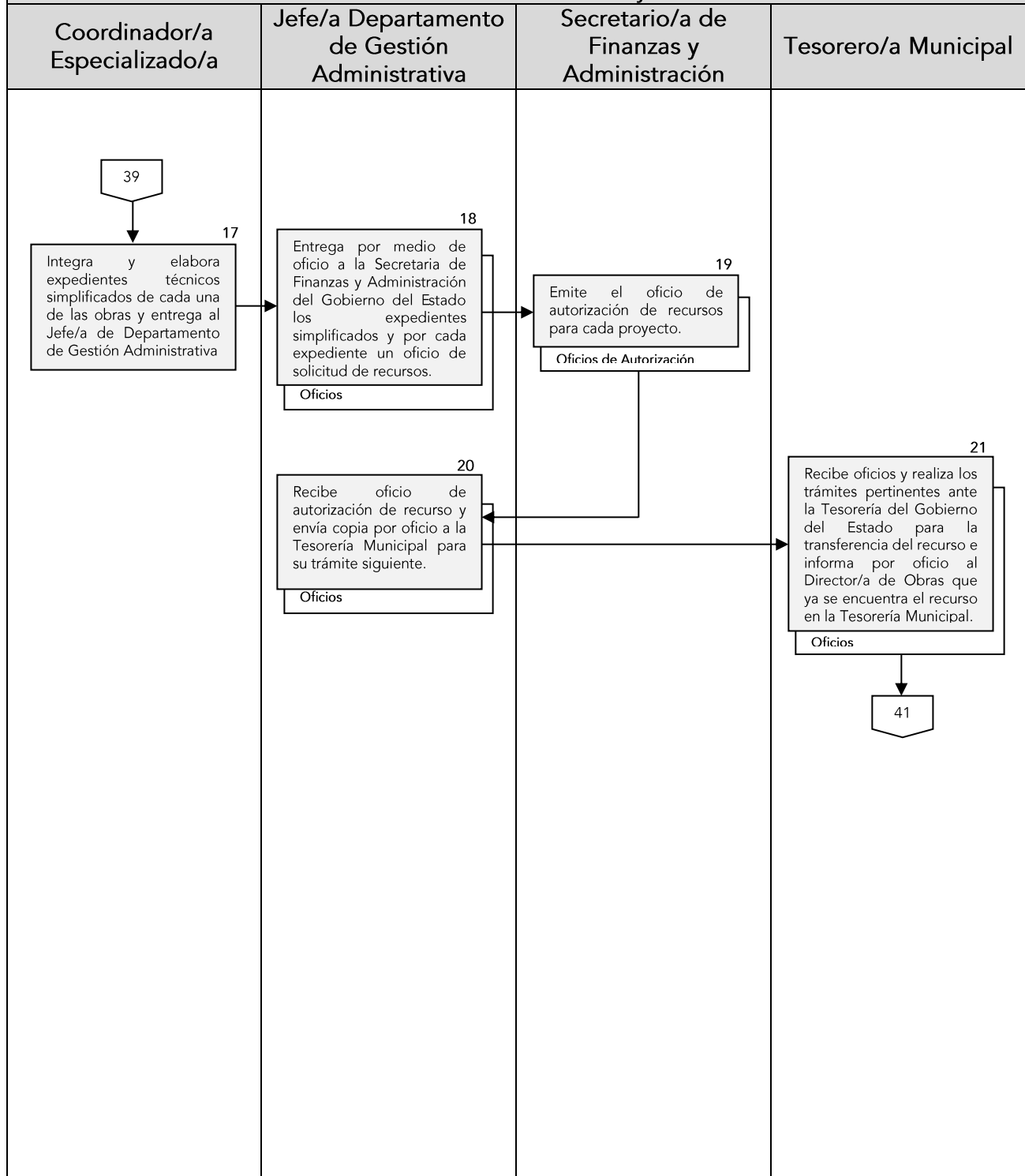
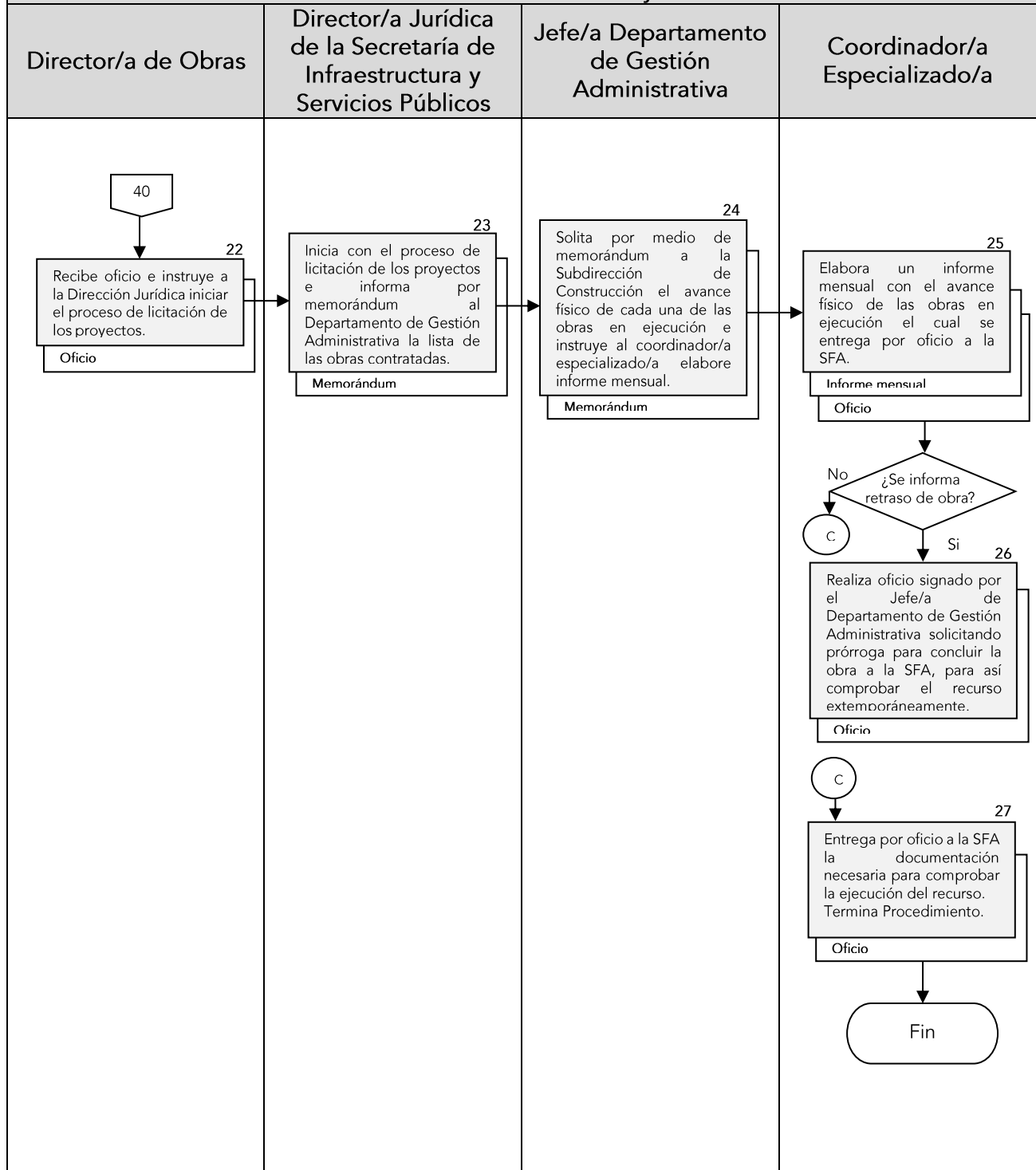




Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.




 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

V. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS


Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública.
Objetivo:	Elaborar los Proyectos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características técnicas, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo, Artículo 134 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 49, 50 y 51</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Capítulo II de la Planeación, Programación y Presupuestación, Artículos 13 al 21.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3; Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 113, Fracción IV Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Título I, Capítulo I, Artículo 7 Bis, Fracción I, II y XVIII Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Artículo 13 y su modificación publicado en el DOF el 04/10/2016</p>
Políticas de operación:	<p>1.- Derivado de una solicitud para ejecución de obra.</p> <p>2.- Se revisa la información base y los lineamientos normativos aplicables al tipo de proyecto.</p> <p>3.- Se genera y obtiene el Proyecto de Obra completo.</p>
Tiempo promedio de gestión:	45 días

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Proyectos para Obra Pública.				
Responsable	No	Actividades	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Proyectos	1	Instruye al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos que inicie con los trabajos de levantamiento topográfico y/o arquitectónico para el proyecto.		
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	2	Recibe e instruye a su coordinador/a especializado/a, coordinador/a técnico/a y analista a (coordinador técnico) que inicie con los trabajos de levantamiento.		
Coordinador/a Especializado/a, Coordinador/a Técnico/a y Analista A	3	Realiza el levantamiento topográfico (vialidades, alcantarillado y redes de agua potable) o arquitectónico (espacios públicos) en el lugar y genera el borrador del plano topográfico o arquitectónico correspondiente, envía para su revisión con el Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Borrador del plano de levantamiento topográfico y/o Arquitectónico	Copia
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	4	Recibe y revisa en digital el borrador del plano de levantamiento topográfico o arquitectónico, envía al Subdirector/a de Proyectos para su autorización.	Borrador del plano de levantamiento topográfico/ Arquitectónico	Copia
Subdirector/a de Proyectos	5	Recibe borrador del plano de levantamiento topográfico/ Arquitectónico, autoriza e informa al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Borrador del plano de levantamiento topográfico- Arquitectónico	Copia
	6	Realiza reunión con el despacho privado para solicitar estudios de geotecnia o mecánica de suelo, según corresponda.		

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03


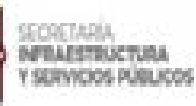
Encargado/a de Despacho privado	7	Realiza estudio estudios de geotecnia o mecánica de suelo según corresponda y entrega por oficio al Subdirector/a de Proyectos anexa estudio en digital e impreso.	Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Oficio	Original
Subdirector/a de Proyectos	8	Recibe oficio y estudios de geotecnia o mecánica de suelo y entrega al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Oficio/ Estudio de geotecnia o mecánica de suelo	Original
Jefe/a de Departament o de Estudios y Proyectos	9	Recibe oficio y estudios de geotecnia o mecánica de suelo y entrega estudio y borrador del plano de levantamiento. a) Si es levantamiento topográfico, se entrega a los Analistas A y B, continúa en la actividad 10. b) Si se trata de un levantamiento arquitectónico, se entrega a la Gerencia del Centro Histórico, continúa en la actividad 11	Oficio/ Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Borrador del plano de levantamiento topográfico o Arquitectónico /	Original
Analista A y B	10	Reciben y realizan presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y entregan de manera digital al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos. Continúa en actividad 12.	Estudio de geotecnia o mecánica de suelo/ Borrador del plano de levantamiento topográfico / Presupuesto/ Generadores, y Calendarios/ Catalogo de conceptos/ Cédula de información básica	Original
Gerente del Centro Histórico y	11	Recibe y realiza el presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de	Estudio de geotecnia o mecánica de	Original

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

Patrimonio Cultural		información básica y entregan de manera digital al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	suelo/ Borrador del plano de levantamiento Arquitectónico /Presupuesto/ Generadores, y Calendarios/ Catalogo de conceptos/ Cédula de información básica	
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	12	Recibe, revisa y autoriza presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y envía por memorándum anexando en digital la información al Departamento de Relaciones Institucionales para la gestión de licencias y permisos correspondientes para la realización de las obras.	Presupuesto/ Generadores, y Calendarios/ Catalogo de conceptos/ Cédula de información básica/ Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales	13	Recibe memorándum con información anexa, realiza gestión de licencias y permisos, entrega por memorándum al Jefe/a de Departamento de Estudios, Proyectos del Impacto Ambiental, Acta de Comité, Dictamen Técnico Vial, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de	Memorándum/ Impacto Ambiental/ Acta de Comité/ Dictamen Técnico Vial/ Copia de Título de Propiedad o Docto., de Posesión / Licencia de construcción	Original y copia

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

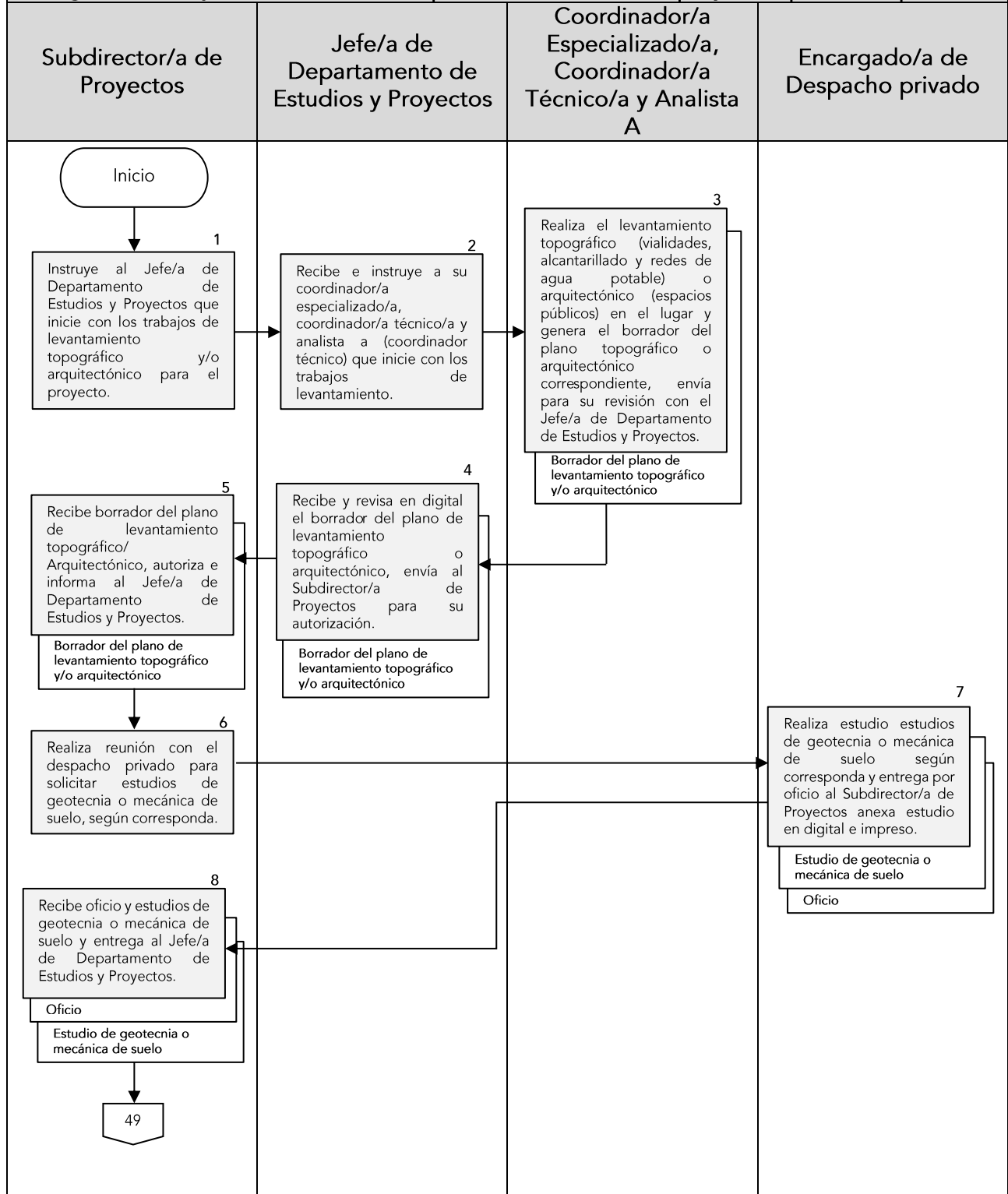
		Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, licencia de construcción, etc. para verificar los levantamientos con los datos oficiales.		
Jefe/a de Departament o de Estudios y Proyectos	14	Recibe memorándum con proyectos del impacto ambiental, acta de comité, dictamen técnico vial, licencia de construcción, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra y entrega los documentos al área de analistas.	Memorándum/ Impacto Ambiental/ Acta de Comité/ Dictamen Técnico Vial/ Documento que acredita la propiedad/ Licencia de construcción	Original
Analista A y B (Levantamiento topográfico)/ Gerencia del Centro Histórico (Levantamiento arquitectónico) (Área de analistas)	15	Reciben proyectos del impacto ambiental, acta de comité, dictamen técnico vial, licencia de construcción, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que	Expediente técnico	Original

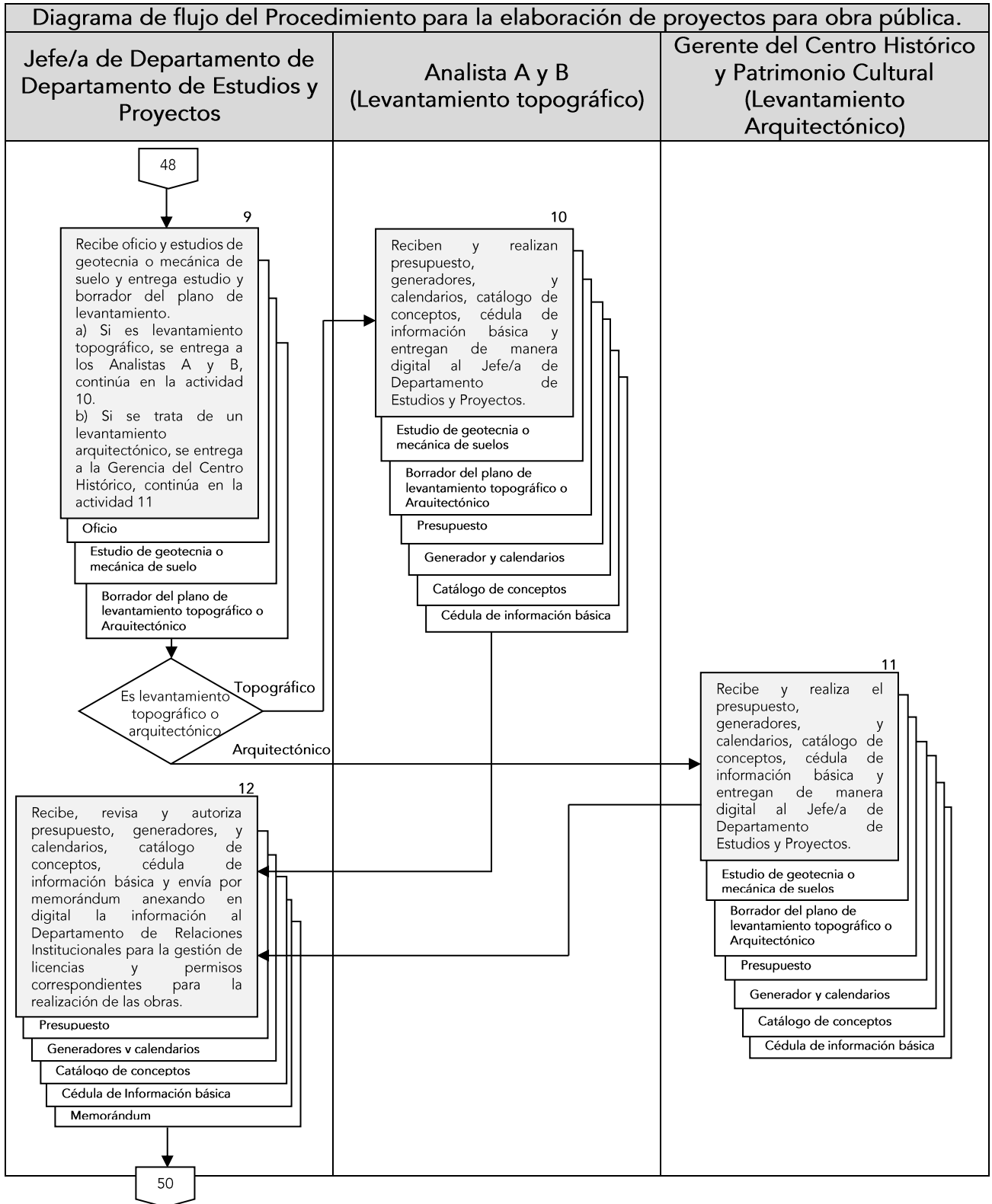
		Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		garantice la ejecución de la obra, e integran el expediente técnico, lo imprimen, recaban firma del Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos, y lo envían al Subdirector/a de Proyectos,		
Subdirector/a de Proyectos	16	Recibe Expediente, Técnico, lo firma y lo envía al Director/a de Obras Públicas.	Expediente Técnico	Original
Director/a de Obras Públicas	17	Recibe expediente, firma y realiza oficio para turnar el expediente técnico a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros para su revisión y autorización.	Oficio/ Expediente técnico	Original y copia
Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros	18	Recibe oficio y expediente, revisa, autoriza y regresa por oficio expediente y entrega cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico.	Oficio / Expediente/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	19	Recibe oficio, expediente, cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico y regresa expediente al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Oficio/ Expediente/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico	
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	20	Recibe expediente técnico, cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico y turna por medio de memorándum al Departamento de Costos para que realice las bases de licitación. Termina Procedimiento.	Expediente técnico/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico	



Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública.







SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública.

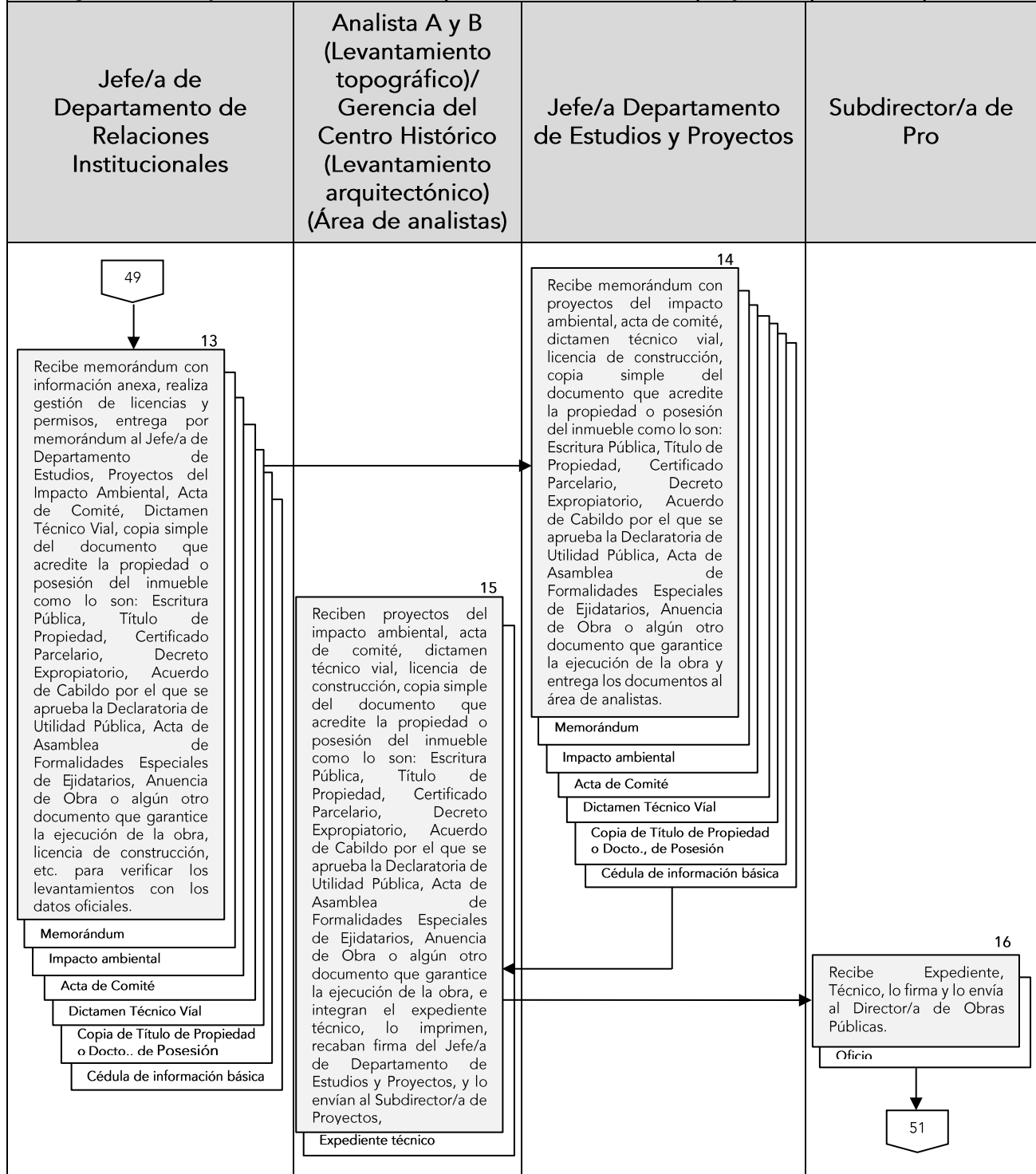
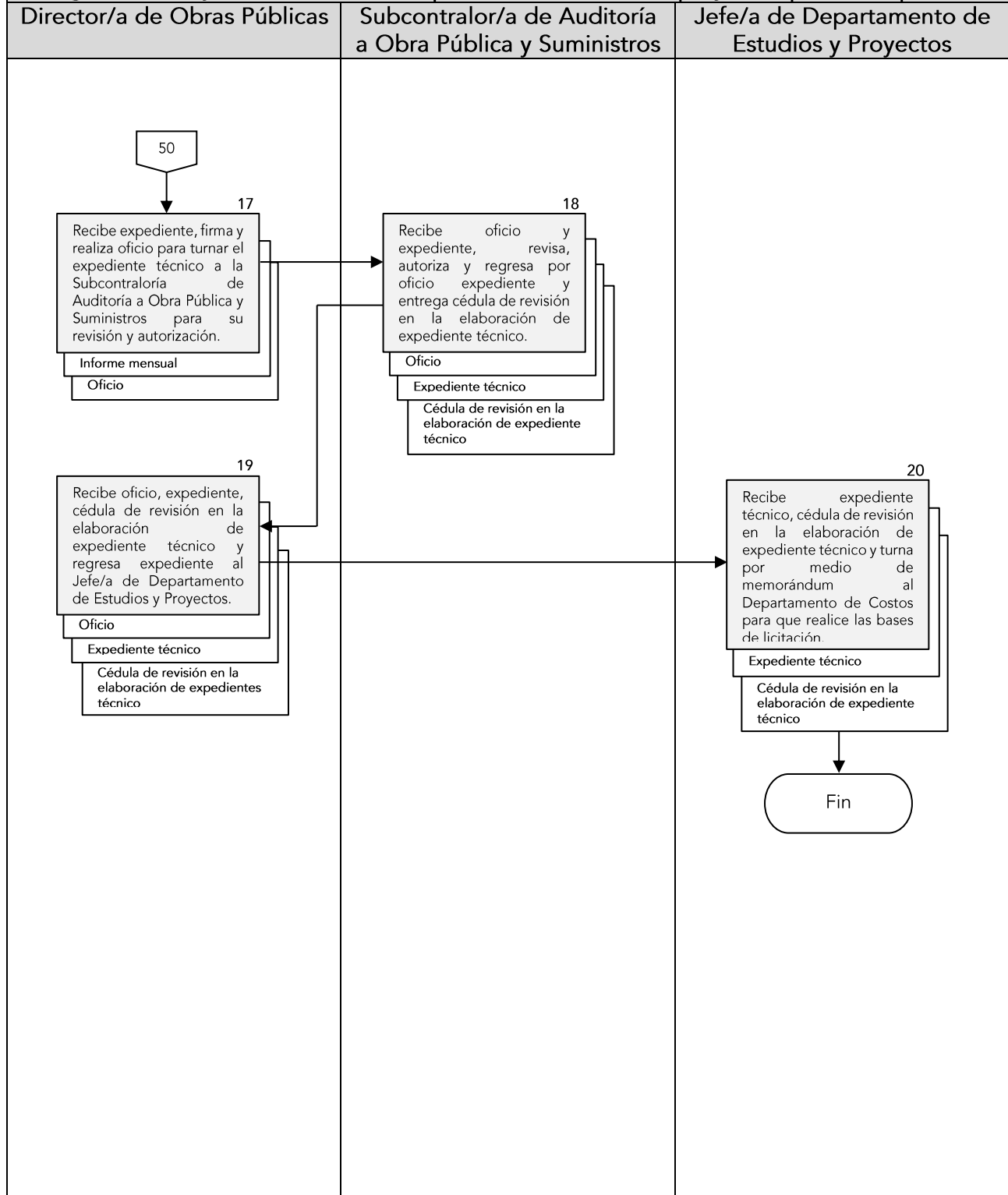




Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de proyectos para obra pública.



 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1878-1988</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

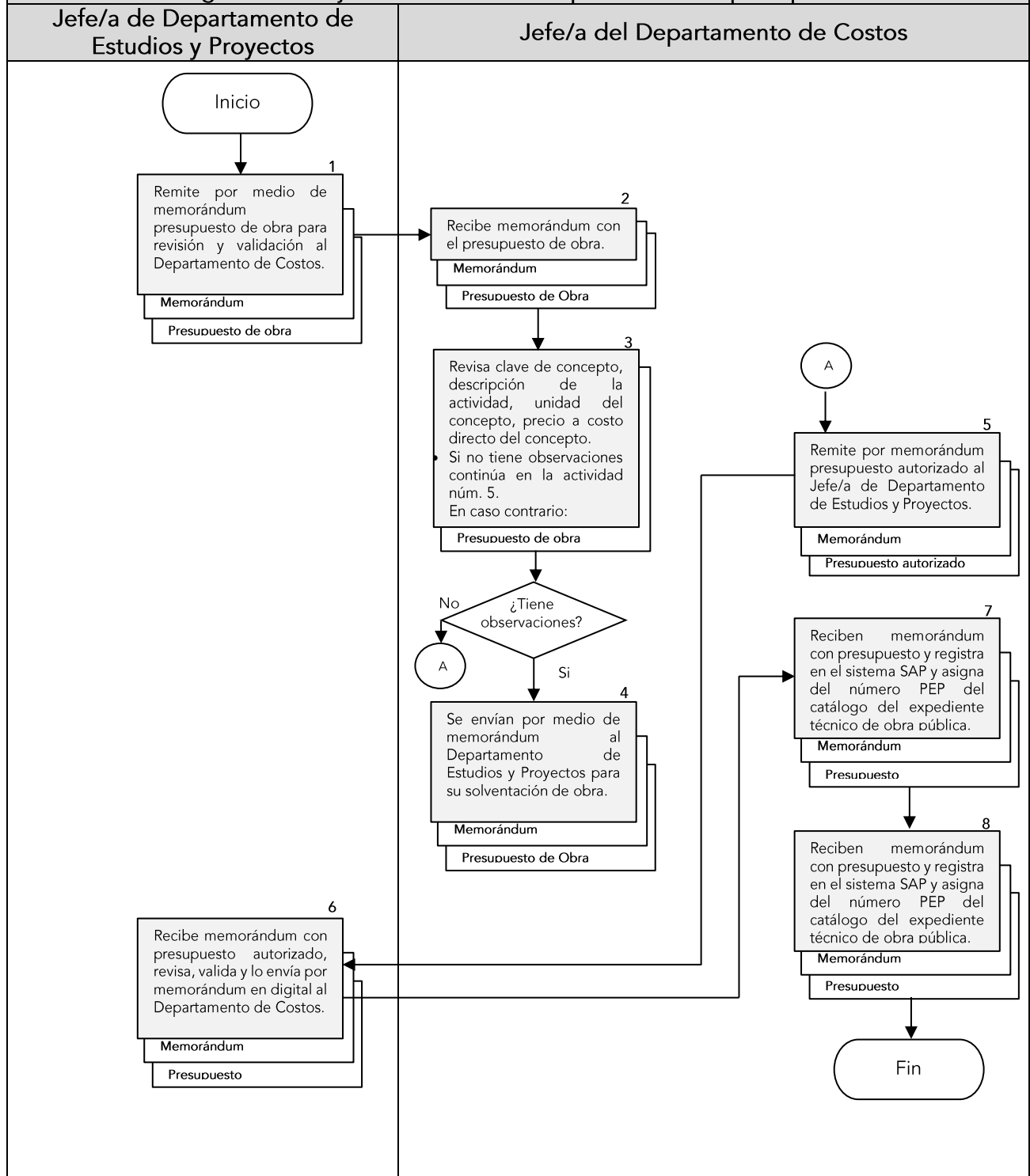
VI. DEPARTAMENTO DE COSTOS


Nombre del procedimiento:	Procedimiento para validar el presupuesto.
Objetivo:	Analizar el costo de los conceptos a ejecutar para los expedientes técnico y los conceptos con considerados dentro de los catálogos de concepto contratos.
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículos 1 y 17 Fracción XI Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla, Capítulo Décimo Tercero, Artículos 145-165. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracciones VI y VIII.
Políticas de operación:	Los análisis de los costos de los conceptos que intervienen de los expedientes técnico y los no considerados para la ejecución de los trabajos contratados, se apegara a lo establecido en la Ley de Obra Pública y de Servicios Relacionados para la Misa y su Reglamento así como a la Ley de obras Públicas y de Servicios relacionados para las mismas para el Estado de Puebla y su Reglamento, según aplique el formato federal o estatal. La revisión y verificación de los precios para la integración de expedientes técnicos se realiza con el objetivo que se establezcan costos dentro de mercado y competitivos para la ejecución de los trabajos a contratar. Los precios unitarios de los Expedientes Técnicos deberán corresponder al Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio vigente, elaborado por el Departamento de Costos y Licitaciones de la Dirección de Obras Públicas.
Tiempo promedio de gestión:	1 Semana

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Proyectos para Obra Pública.				
Responsable	No	Actividades	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	1	Remite por medio de memorándum presupuesto de obra para revisión y validación al Departamento de Costos.	Memorándum/ Presupuesto de obra	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Costos	2	Recibe memorándum con el presupuesto de obra.	Memorándum/ Presupuesto de obra	Original
	3	Revisa clave de concepto, descripción de la actividad, unidad del concepto, precio a costo directo del concepto. Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 5. En caso contrario:	Presupuesto de obra	Original
	4	Se envían por medio de memorándum al Departamento de Estudios y Proyectos para su solventación.	Memorándum/ Presupuesto de obra	Original y copias
	5	Remite por memorándum presupuesto autorizado al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.	Memorándum/ Presupuesto autorizado	Original y copias
Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos	6	Recibe memorándum con presupuesto autorizado, revisa, valida y lo envía por memorándum en digital al Departamento de Costos.	Memorándum/ Presupuesto	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Costos	7	Reciben memorándum con presupuesto y registra en el sistema SAP y asigna del número PEP del catálogo del expediente técnico de obra pública.	Memorándum/ Presupuesto	Original
	8	Remite por medio de memorándum número PEP al Jefe/a del Departamento de Gestión y Control Presupuestal de la Subdirección de Control de inversión, para la solicitud de recurso. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Presupuesto	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para validar el presupuesto.




 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios.
Objetivo:	Analizar y autorizar los precios de conceptos no considerados dentro del catálogo contratado.
Fundamento legal:	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículo 69.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 75 y 77.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracción IX.</p>
Políticas de operación:	<p>Para el análisis y autorización de precios para conceptos no considerados dentro del catálogo contratado se deben reunir los requisitos siguientes:</p> <p>De la propuesta económica realizada por la contratista para la adjudicación de los trabajos:</p> <p>Catálogo de conceptos.</p> <p>Explosión de insumos (materiales).</p> <p>Explosión de mano de obra.</p> <p>Costo horario de la maquinaria que se repita en los nuevos conceptos.</p> <p>Básicos que repitan de la propuesta base en los nuevos conceptos.</p> <p>Análisis de costo indirecto.</p> <p>Calculo para financiamiento.</p> <p>Calculo para utilidad.</p> <p>De lo documental:</p> <p>Solicitud por escrito para la ejecución de los conceptos no previstos en el catálogo de contrato.</p> <p>Notas de bitácora.</p> <p>De los conceptos no previstos en el catálogo de contrato:</p> <p>Tarjeta de unitario que deberá contener:</p> <p>Descripción a detalle de la actividad que resulte como un concepto no previsto en el catálogo.</p> <p>Desglosar dentro de la tarjeta de unitario los materiales, mano de obra, costos horarios, básicos, costo directo, costo indirecto, utilidad y financiamiento.</p>

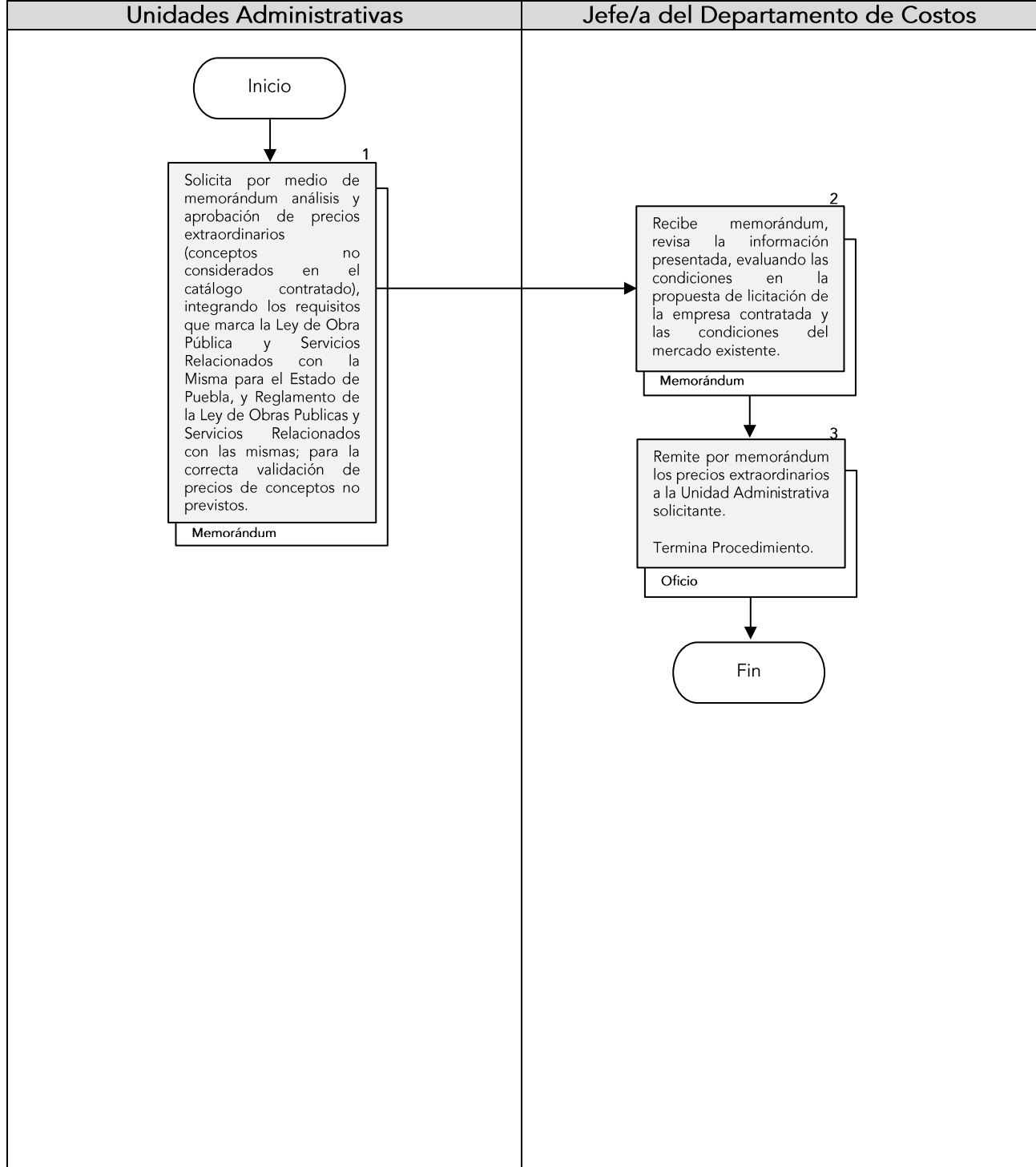
	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


	<p>Listado de materiales requerido para los conceptos no previstos en el catálogo, deberán llevar cotizaciones o facturas si ya fueron ejecutados.</p> <p>Los análisis de costo horario si se requiriera maquinaria o equipo no considerado en la propuesta original.</p> <p>En caso de ser conceptos ya ejecutados presentar un reporte fotográfico del proceso de ejecución</p> <p>Tener avalado los rendimientos y descripción del concepto por el residente de obra, el superintendente y representante legal de la contratista.</p> <p>Pre finiquito avalado por la residencia de obra, el superintendente y representante legal de la contratista.</p> <p>La autorización del presupuesto corresponde a la o el Subdirector/a Proyectos, o al Jefe/a de Departamento de Costos, y al Director/a de Obras Públicas.</p> <p>La autorización de precios para conceptos no considerados en el catálogo de contrato corresponde a la o el Subdirector/a Obra, al Jefe/a de Departamento de Costos y al Director/a de Obras Públicas.</p>
Tiempo promedio de gestión:	4 días

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO 1821-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de precios extraordinarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato y/o Documento	Tantos
Titular de unidades Administrativas	1	Solicita por medio de memorándum análisis y aprobación de precios extraordinarios (conceptos no considerados en el catálogo contratado), integrando los requisitos que marca la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas; para la correcta validación de precios de conceptos no previstos.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Costos	2	Recibe memorándum, revisa la información presentada, evaluando las condiciones en la propuesta de licitación de la empresa contratada y las condiciones del mercado existente.	Memorándum	Original
	3	Remite por memorándum los precios extraordinarios a la Unidad Administrativa solicitante. Termina Procedimiento.	Memorándum	Original y copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de precios extraordinarios.



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03


VII. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para tramitar licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para obra pública.
Objetivo:	Establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores públicos; a nivel federal, estatal o municipal, con relación a todas las temáticas inherentes a los trámites de licencias, permisos o autorizaciones para integrarlos a los Expedientes Técnicos de cada proyecto.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo, Artículo 134.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Fracción VI; Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 17, Fracción III; Artículo 21, Fracción VIII; Artículo 24.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3; Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 113, Fracción IV.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Título Séptimo, Capítulo Único, Artículo 103, Fracción III, Inciso C.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 49, 50 y 51.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Capítulo I, Artículo 2, Fracción VII; Capítulo II, Artículo 8; Artículo 13, Fracción III; Artículo 17, Fracción VII, Artículo 19; Artículo 22.</p> <p>Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Título I, Capítulo I, Artículo 7 Bis, Fracción I, II y XVIII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo, Programa I, 29 y 31.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Artículo 11.</p>
Políticas de operación:	<p>Dotar de legitimidad y continuidad las propuestas de intervención de obra pública en el Municipio.</p> <p>Revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas requeridas.</p>
Tiempo promedio de gestión:	33 días hábiles.


	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para tramitar licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrarlos a los expedientes técnicos para obra pública.

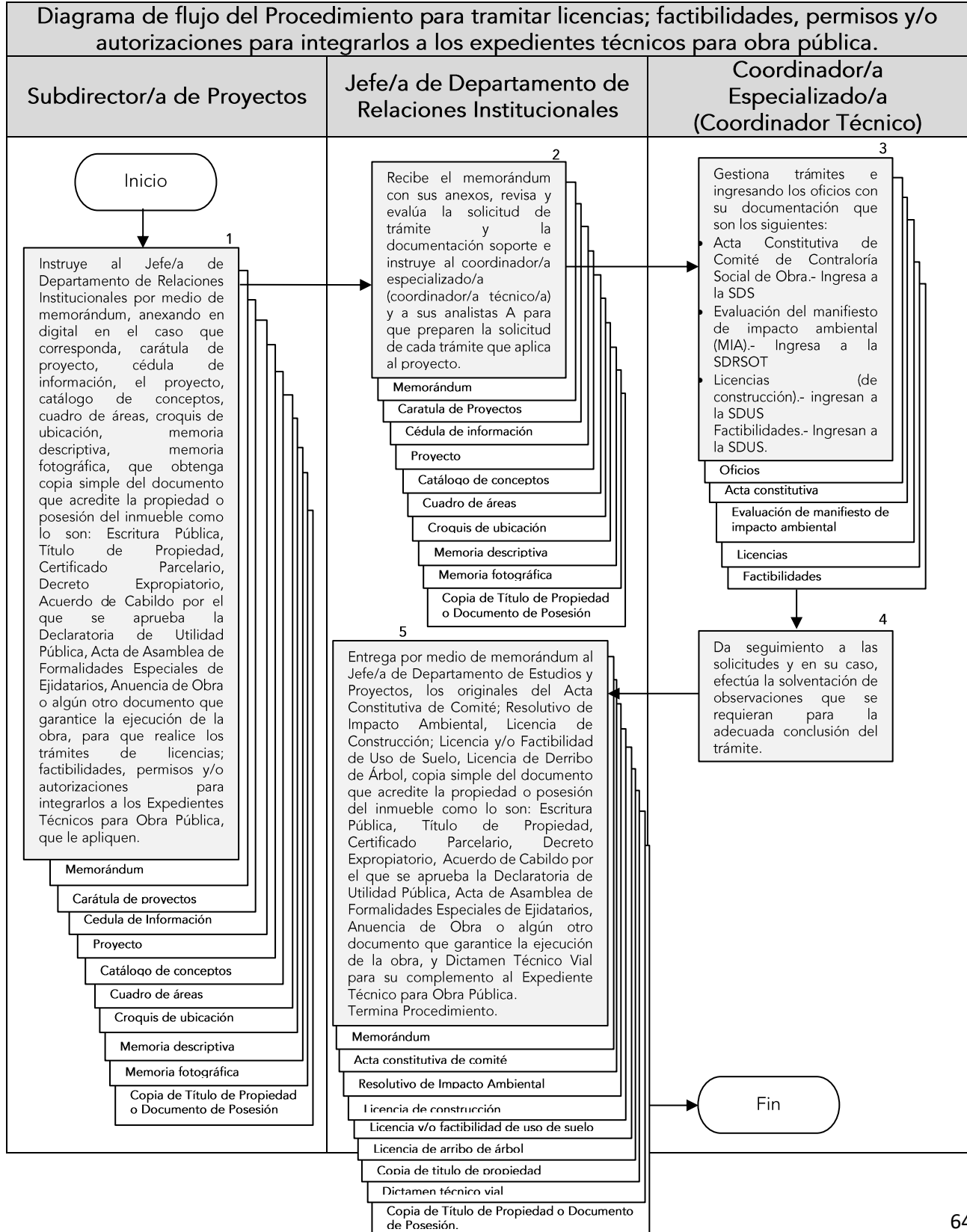
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Proyectos.	1	Instruye al Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales por medio de memorándum, anexando en digital en el caso que corresponda, carátula de proyecto, cédula de información, el proyecto, catálogo de conceptos, cuadro de áreas, croquis de ubicación, memoria descriptiva, memoria fotográfica, que obtenga copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, para que realice los trámites de licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrarlos a los Expedientes Técnicos para Obra Pública, que le apliquen.	Memorándum/ Carátula de proyecto/ Cédula de Información/ Proyecto/ Catálogo de conceptos/ Cuadro de áreas/ Croquis de ubicación/ Memoria descriptiva/ Memoria fotográfica/ Copia de Título de Propiedad o Documento de Posesión	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales	2	Recibe el memorándum con sus anexos, revisa y evalúa la solicitud de trámite y la documentación soporte e instruye al coordinador/a especializado/a (coordinador/a técnico/a) y a sus	Memorándum/ Carátula de proyecto/ Cédula de Información/ Proyecto/	Original


 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		analistas A para que preparen la solicitud de cada trámite que aplica al proyecto.	Catálogo de conceptos/ Cuadro de áreas/ Croquis de ubicación/ Memoria descriptiva/ Memoria fotográfica/ Copia de Título de Propiedad o Documento de Posesión.	
Coordinador/a Especializado/a (Coordinador Técnico)	3	Gestiona tramites e ingresando los oficios con su documentación que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Acta Constitutiva de Comité de Contraloría Social de Obra.- Ingresar a la SDS Evaluación del manifiesto de impacto ambiental (MIA).- Ingresar a la SDRSOT Licencias (de construcción).- ingresan a la SDUS Factibilidades.- Ingresan a la SDUS. 	Oficios/ Acta Constitutiva/ Evaluación del manifiesto de impacto ambiental/ Licencias/ Factibilidades	Original y copia
	4	Da seguimiento a las solicitudes y en su caso, efectúa la solventación de observaciones que se requieran para la adecuada conclusión del trámite.		
Jefe/a de Departamento de Relaciones Institucionales	5	Entrega por medio de memorándum al Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos, los originales del Acta Constitutiva de Comité; Resolutivo de Impacto Ambiental, Licencia de Construcción; Licencia y/o Factibilidad de Uso de Suelo,	Memorándum/ Acta Constitutiva de Comité/ Resolutivo de Impacto Ambiental/ Licencia de	Original y copias

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


	<p>Licencia de Derribo de Árbol, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, y Dictamen Técnico Vial para su complemento al Expediente Técnico para Obra Pública.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Construcción/ Licencia y/o Factibilidad de Uso de Suelo/ Licencia de Derribo de Árbol/ Copia de Título de Propiedad o Documento de Posesión / Dictamen Técnico Vial</p>	
--	---	--	--




 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

VIII. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN


Nombre del procedimiento	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cedula de Verificación emitida por el Residente de Obra (A Precio Unitario).
Objetivo	Garantizar la calidad de los trabajos de construcción establecidos en los contratos de obra suscritos entre el Ayuntamiento de Puebla y la Contratista, aplicando procedimientos de control y administración adecuados a fin de lograr la correcta administración del proyecto de inversión y recursos asignados a dicho contrato de obra, estableciendo así las actividades y unidades responsables y plazos para su ejecución.
Fundamento legal	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 63, 64 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 93, 94 y 103.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos: 52, 53 y 54.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 142 y 143.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8 Fracciones II, III, V, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV y XXVI, 15 Fracción: I, II, III IV, V, VI, IX y X, 16 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X y XI, 17 Fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII, 18 Fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y 19 Fracciones I, II, III, V, VI y VII.</p>
Políticas de operación	<p>El Director/a de Obras Públicas será el encargado de asignar al Servidor/a Público que funja como residente de obra.</p> <p>El residente de obra será el responsable de realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.</p>

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


	<p>El reporte de obra pública por parte del residente de obra deberá entregar a su Titular de la Unidad Administrativa, mismo que incluirá los datos de la obra así como el avance físico-financiero y sus observaciones respectivas, lo realizarán invariablemente de manera semanal para los efectos de control y seguimiento de la inversión en obra.</p> <p>El Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría:</p> <p>FORM.1567-A/SISP1821/1018 Croquis de Banco de Tiro (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1568-A/SISP1821/1018 Croquis de generador (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1569-A/SISP1821/1018 Programa de Avance de Obra (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1571-A/SISP1821/1018 Reporte Fotográfico (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1572-A/SISP1821/1018 Croquis de macrolocalización (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1573-A/SISP1821/1018 Croquis de microlocalización (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1574-A/SISP1821/1018 Números Generadores Horizontal (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1575-A/SISP1821/1018 Números Generadores (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1576-A/SISP1821/1018 Estimación (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1577-A/SISP1821/1018 Concentrado de Estimaciones (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1578-A/SISP1821/1018 Números Generadores Bacheo (A Precio Unitario)</p> <p>FORM.1579-A/SISP1821/1018 Estado de Cuenta (A Precio Unitario)</p> <p>Documentos Generales:</p> <p>Carátula del contrato</p> <p>Vista previa de factura</p> <p>Oficio de asignación de Superintendente con copia de cédula profesional para el caso de estimación 1</p> <p>Oficio de inicio de obra (recibido y firmado por la Dirección de Obras) para el caso de estimación 1</p> <p>Sanciones (en caso de existir atraso de obra)</p>
--	---

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


	<p>Oficio y Cédula de Verificación de los trabajos parciales por parte de la Subcontraloría de Auditoría y Obra Pública y Suministros</p> <p>Bitácora firmada</p> <p>Pruebas de laboratorio en cada estimación de acuerdo al avance de la obra</p> <p>Autorización de precios extraordinarios (en caso de aplicar)</p> <p>Convenio modificadorio (en caso de existir)</p> <p>Fianza Original de modificación de montos, en caso de aplicar (sin perforar).</p>
Tiempo promedio de gestión:	72 días naturales.

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cedula de Verificación emitida por el Residente de Obra (A Precio Unitario).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Designa y realiza nombramiento de Residente de obra e informa con copia de conocimiento a la Subdirección de Construcción, en caso de tratarse de una obra pública en el Centro Histórico Zona de Monumentos, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural asignará a un supervisor de su plantilla de personal.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	2	Entrega al residente de obra el nombramiento firma copias de recibido, y se turna el acuse del oficio a la Dirección de Obras Públicas, a la Subdirección Control de Inversión y Unidades Administrativas correspondientes de la Subdirección de Construcción.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y tres copias
Residente de Obra	3	Recaba de las Unidades Administrativas copia de la carátula del contrato, del catálogo de conceptos y del programa de ejecución de los trabajos que se anexaron al contrato, para que haga entrega al contratista del sitio de los trabajos; y de apertura a la bitácora de obra.	Bitácora de obra/ Carátula del contrato/ Catálogo de conceptos/ Programa de ejecución de los trabajos/	Original
Contratista	4	Inicia los trabajos respectivos al catálogo de conceptos.		
Residente de Obra	5	Supervisa, controla, vigila y revisa la ejecución de los trabajos de la obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de		

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		Monumentos, estará presente el supervisor para reportar a la Gerencia.		
Contratista	6	Ingresar el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) a la Subdirección de Control de Inversión indicando las cantidades de los trabajos ejecutados para revisión de los mismos. Cada expediente de estimación presentará un periodo determinado de ejecución de los trabajos.	Expediente de Estimación Parcial	Original
Subdirector/a de Control de Inversión	7	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) captura montos de estimación, genera Check List y turna a la Subdirección de Construcción y este lo turna al residente de obra para su revisión.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia
Residente de Obra	8	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y firma Check List, revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, revisa estimación con el supervisor y este reportar a la Gerencia.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original
Residente de Obra	9	Firma el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), turna y recaba firma de la Unidad Administrativa.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original
Responsable de Unidad Administrativa	10	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), firma y turna al Subdirector/a de Construcción o la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para su revisión	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		y firma.		
Subdirección de Construcción	11	Fotocopia el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y el Residente de obra procede a Revisar en conjunto con el Contratista, que la obra se encuentre ejecutada con la calidad requerida, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, se reporta a la Gerencia.	Copia de Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original y copia
Residente de Obra	12	Hace revisión del expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y realiza la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales; recabando la firma del Contratista	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.1988-A/SISP1821/1018	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	13	Remite copia de cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales, a las Unidades Administrativas correspondientes.	Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.1988-A/SISP1821/1018	Original y copia
Unidades Administrativas correspondientes	14	Recibe copia de cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales para anexarlos a la estimación.	Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.1988-A/SISP1821/1018	Original y dos copias
Residente de Obra	15	Pasa a la Subdirección de Construcción y firma el Chek List con lo que indica que el	Check List/ Expediente de Estimación	Copia y copia

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		expediente de estimación está revisado y listo para trámite de pago.	Parcial (A Precio Unitario)	
Subdirector/a de Construcción	16	Remite el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) original y copia con Check List a la Subdirección de Control de Inversión para concluir con el trámite correspondiente. Termina Procedimiento.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia

Diagrama de flujo del Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cedula de Verificación emitida por el Residente de Obra (A Precio Unitario).

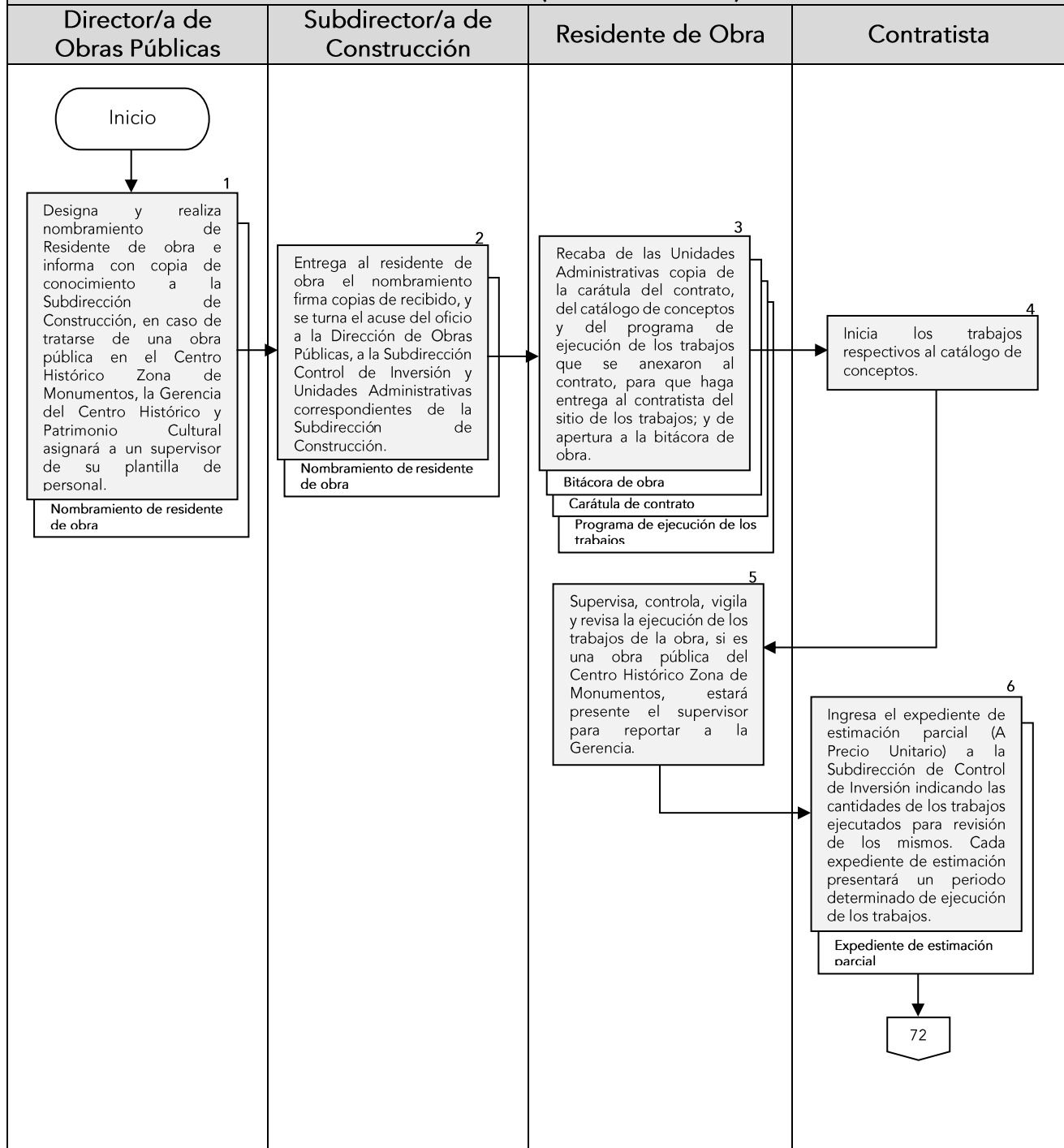


Diagrama de flujo del Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cedula de Verificación emitida por el Residente de Obra (A Precio Unitario).

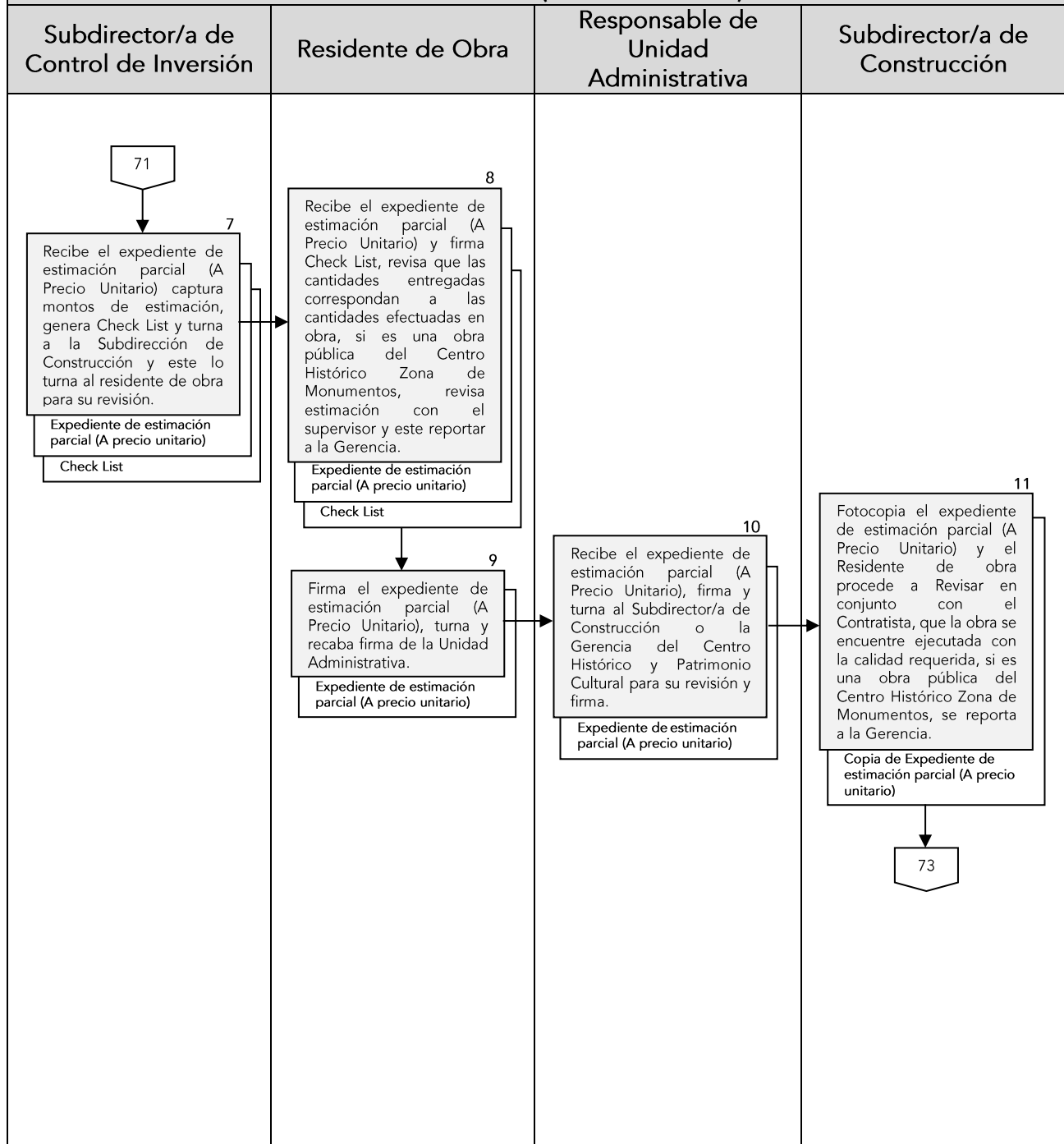
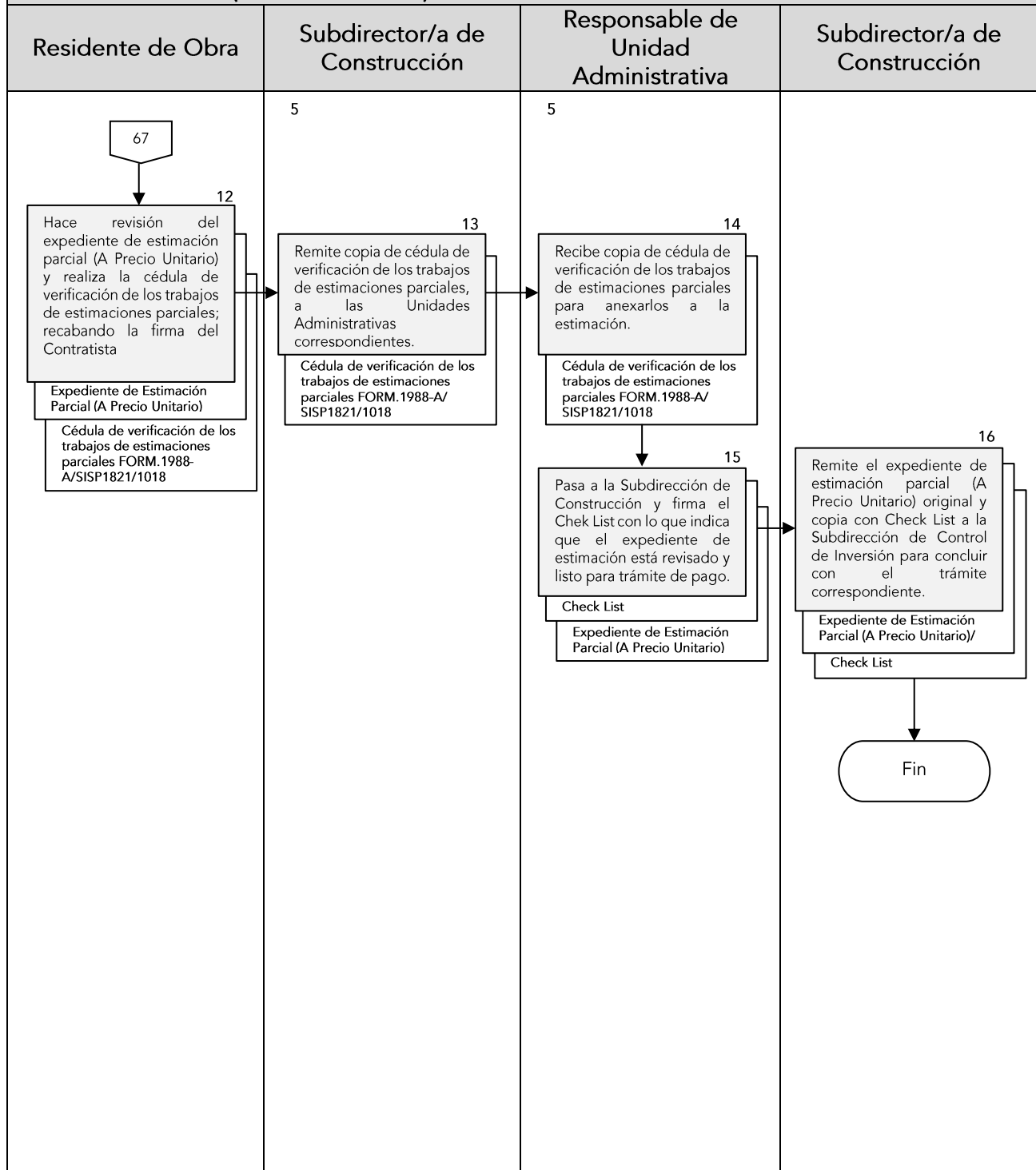






Diagrama de flujo del Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cedula de Verificación emitida por el Residente de Obra (A Precio Unitario).


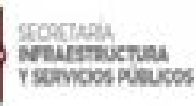


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cédula de Verificación emitida por Contraloría (A Precio Unitario).				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Designa y realiza nombramiento de Residente de obra e informa con copia de conocimiento a la Subdirección de Construcción, en caso de tratarse de una obra pública en el Centro Histórico Zona de Monumentos, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural asignará a un supervisor de su plantilla de personal.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	2	Entrega al residente de obra el nombramiento firma copias de recibido, y se turna el acuse del oficio a la Dirección de Obras Públicas, a la Subdirección Control de Inversión y Unidades Administrativas correspondientes de la Subdirección de Construcción.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y tres copias
Residente de Obra	3	Recaba de la Unidades Administrativas copia de la carátula del contrato, del catálogo de conceptos y del programa de ejecución de los trabajos que se anexaron al contrato, para que haga entrega al contratista del sitio de los trabajos; y de apertura a la bitácora de obra.	Bitácora de obra/ Carátula del contrato/ Catálogo de conceptos/ Programa de ejecución de los trabajos/	Original
Contratista	4	Inicia los trabajos respectivos al catálogo de conceptos.		
Residente de Obra	5	Supervisa, controla, vigila y revisa la ejecución de los trabajos de la obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor para		

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1571-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


		reportar a la Gerencia.		
Contratista	6	Ingresa el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) a la Subdirección de Control de Inversión indicando las cantidades de los trabajos ejecutados para revisión de los mismos. Cada expediente de estimación presentará un periodo determinado de ejecución de los trabajos.	Expediente de Estimación Parcial	Original
Subdirector/a de Control de Inversión	7	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) captura montos de estimación, genera Check List y turna a la Subdirección de Construcción y este lo turna al residente de obra para su revisión.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia
Residente de Obra	8	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y firma Check List, revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, revisa estimación con el supervisor y este reportar a la Gerencia.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original
	9	Firma el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), turna y recaba firma de la Unidad Administrativa.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original
Responsable de Unidad Administrativa	10	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), firma y turna al Subdirector/a de Construcción o la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para su revisión y firma.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Original
Subdirección de Construcción	11	Fotocopia el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y solicita por medio de	Oficio/ Copia de Expediente de	Original y copia

		Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		oficio la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal.	Estimación Parcial (A Precio Unitario)	
Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal	12	Recibe oficio y copia del expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y asigna a un auditor para verificar obra físicamente junto con el residente de obra, contratista y supervisor de la Gerencia en caso de ser obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos.	Oficio/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Oficio Original Copia de estimación
Residente de Obra	13	Revisa en conjunto con el auditor de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y Contratista, que la obra se encuentre ejecutada con la calidad requerida, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor y reporta a la Gerencia.		
Auditor/a de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios	14	Hace revisión del expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y realiza la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales; firma, recaba las firmas y la turna por medio de oficio firmado por el Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Servicios, a la Dirección de Obras Públicas.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-D/CM1821/101 8 Oficio	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	15	Recibe el oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y los reenvía a la Subdirección de Construcción.	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de	Copia

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1878-1887</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

			estimaciones parciales FORM.039-D/CM1821/1018	
Subdirector/a de Construcción	16	<p>Recibe copia de oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y revisa si fue procedente o no.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa en la actividad núm. 21. • En caso contrario: 	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-D/CM1821/1018	Original y copia
	17	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a las unidades administrativas correspondientes y estas informan al residente de obra para la supervisión de las correcciones.	Memorándum	Original y copia
	18	Regresa el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y Check List firmado a la Subdirección de Control de Inversión y esta devuelve la estimación a la contratista.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original
Contratista	19	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario), realiza las correcciones a las observaciones, regresa a la Subdirección de Control de Inversión y esta la turna a la Subdirección de Construcción con Check List.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	20	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) y envía por oficio copia de la estimación parcial (A Precio Unitario) a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y regresa a la	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Oficio	Original y copia

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		actividad núm. 11.		
	21	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales, a las Unidades Administrativas correspondientes.	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-D/CM1821/1018	Original y copia
Unidades Administrativas correspondientes	22	Recibe por medio de memorándum copia de oficio y copia cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales para anexarlos a la estimación. Informa al residente de obra que fue procedente la estimación.	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-D/CM1821/1018	Original y dos copias
Residente de Obra	23	Pasa a la Subdirección de Construcción y firma el Chek List con lo que indica que el expediente de estimación está revisado y listo para trámite de pago.	Check List/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)	Copia y copia
Subdirector/a de Construcción	24	Remite el expediente de estimación parcial (A Precio Unitario) original y copia con Check List a la Subdirección de Control de Inversión para concluir con el trámite correspondiente. Termina Procedimiento.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia

Diagrama de flujo del Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cédula de Verificación emitida por Contraloría (A Precio Unitario).

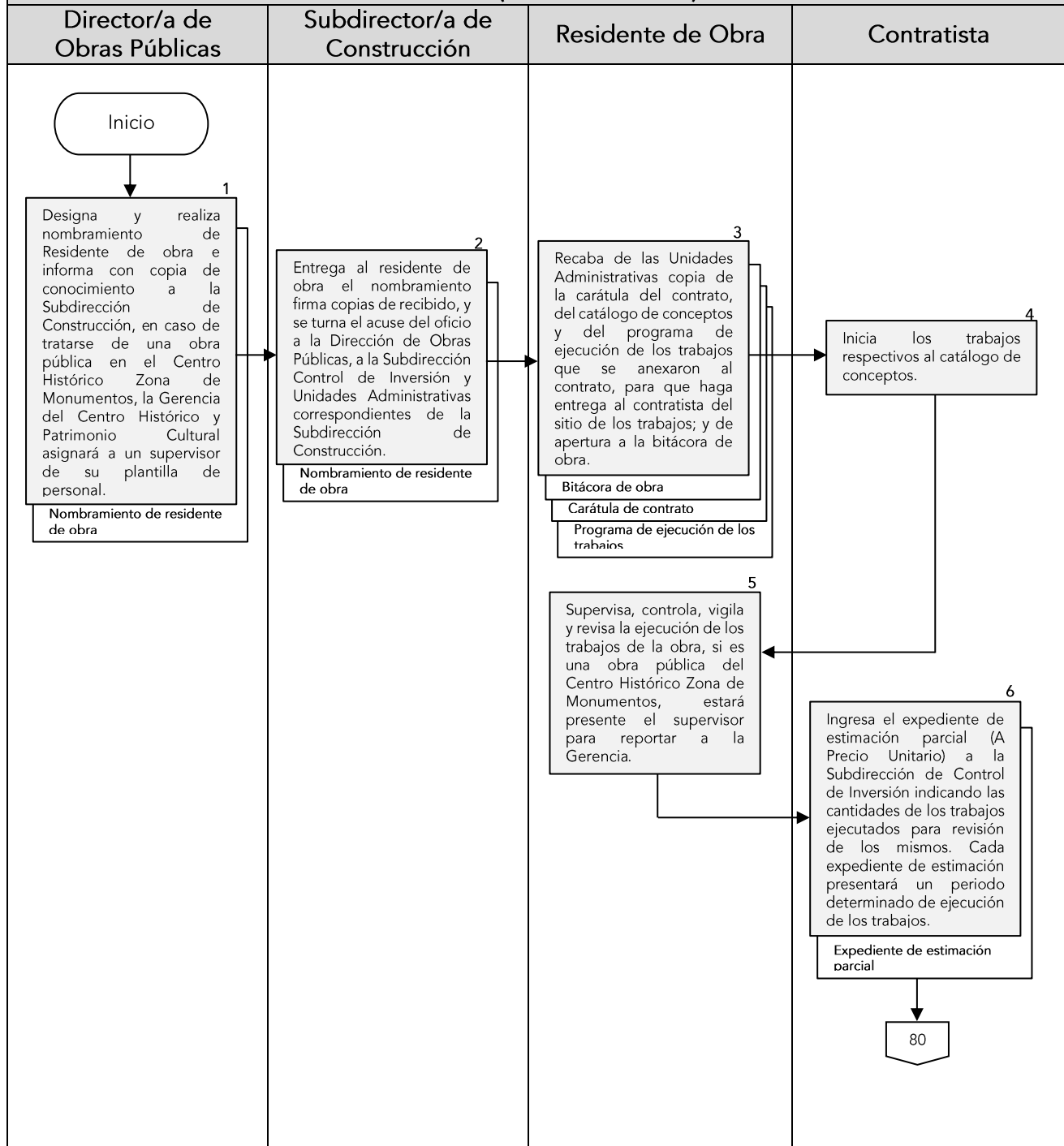


Diagrama de flujo del Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cédula de Verificación emitida por Contraloría (A Precio Unitario).

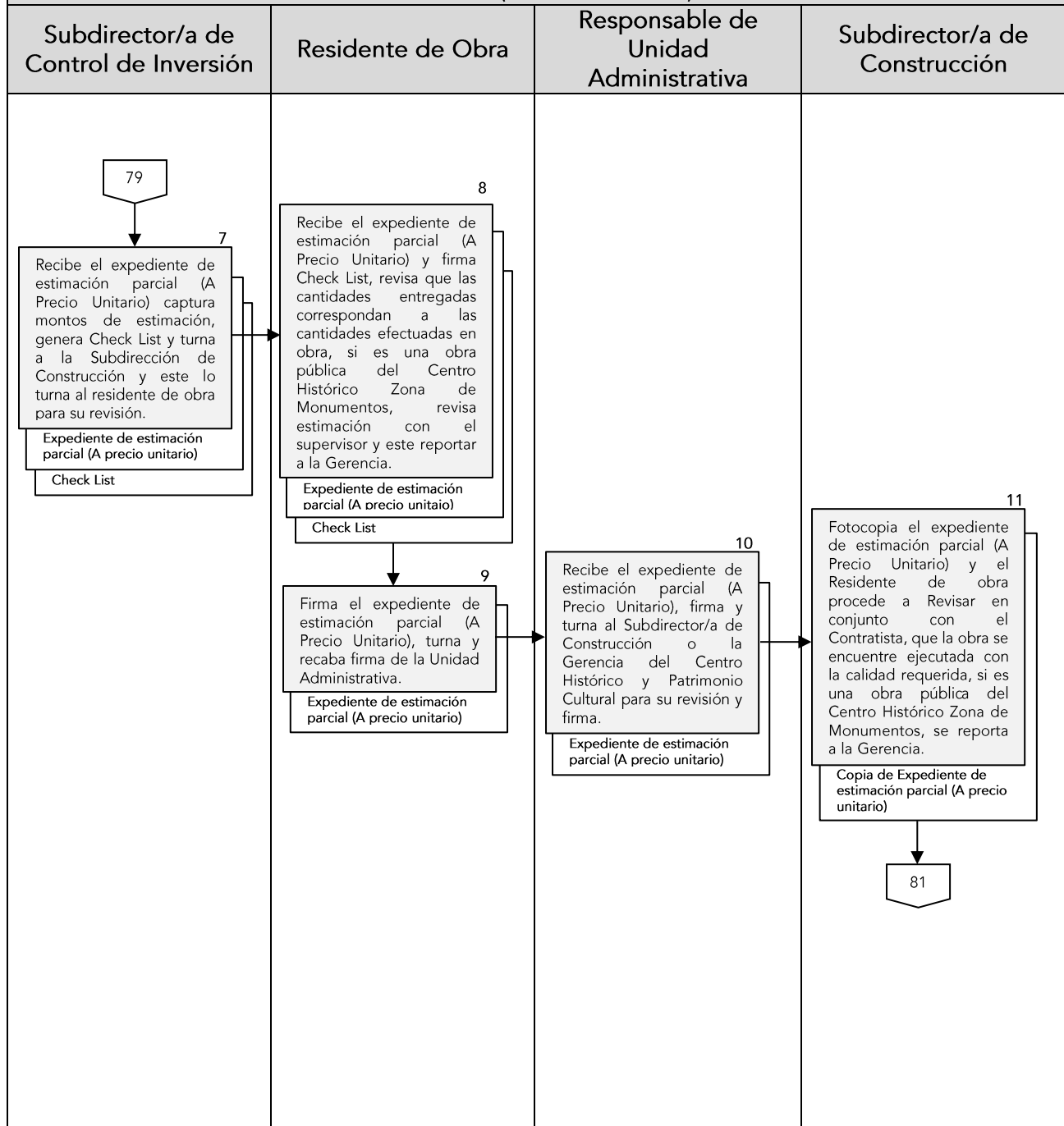




Diagrama de flujo del Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cédula de Verificación emitida por Contraloría (A Precio Unitario).

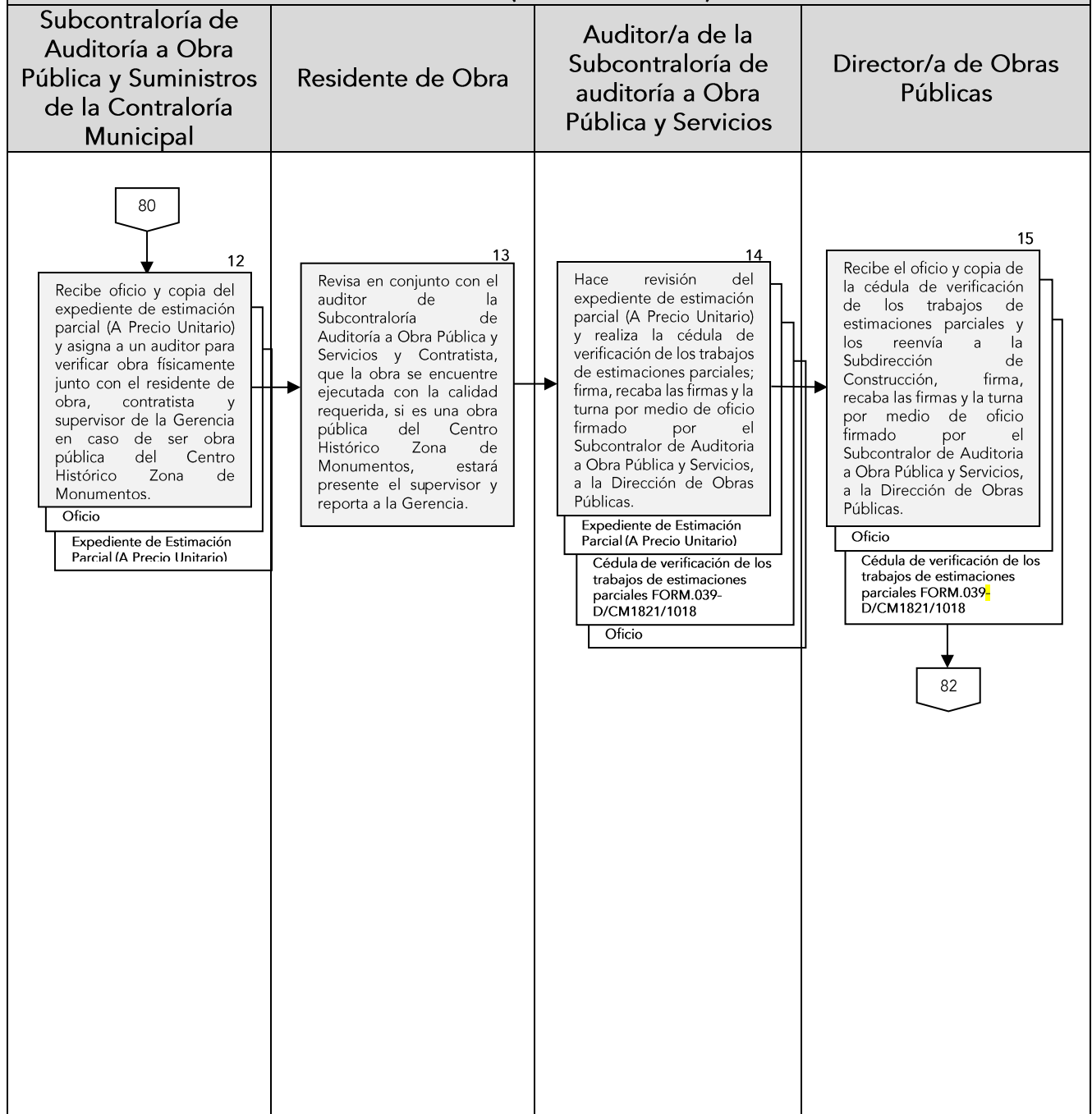


Diagrama de flujo del Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cédula de Verificación emitida por Contraloría (A Precio Unitario).

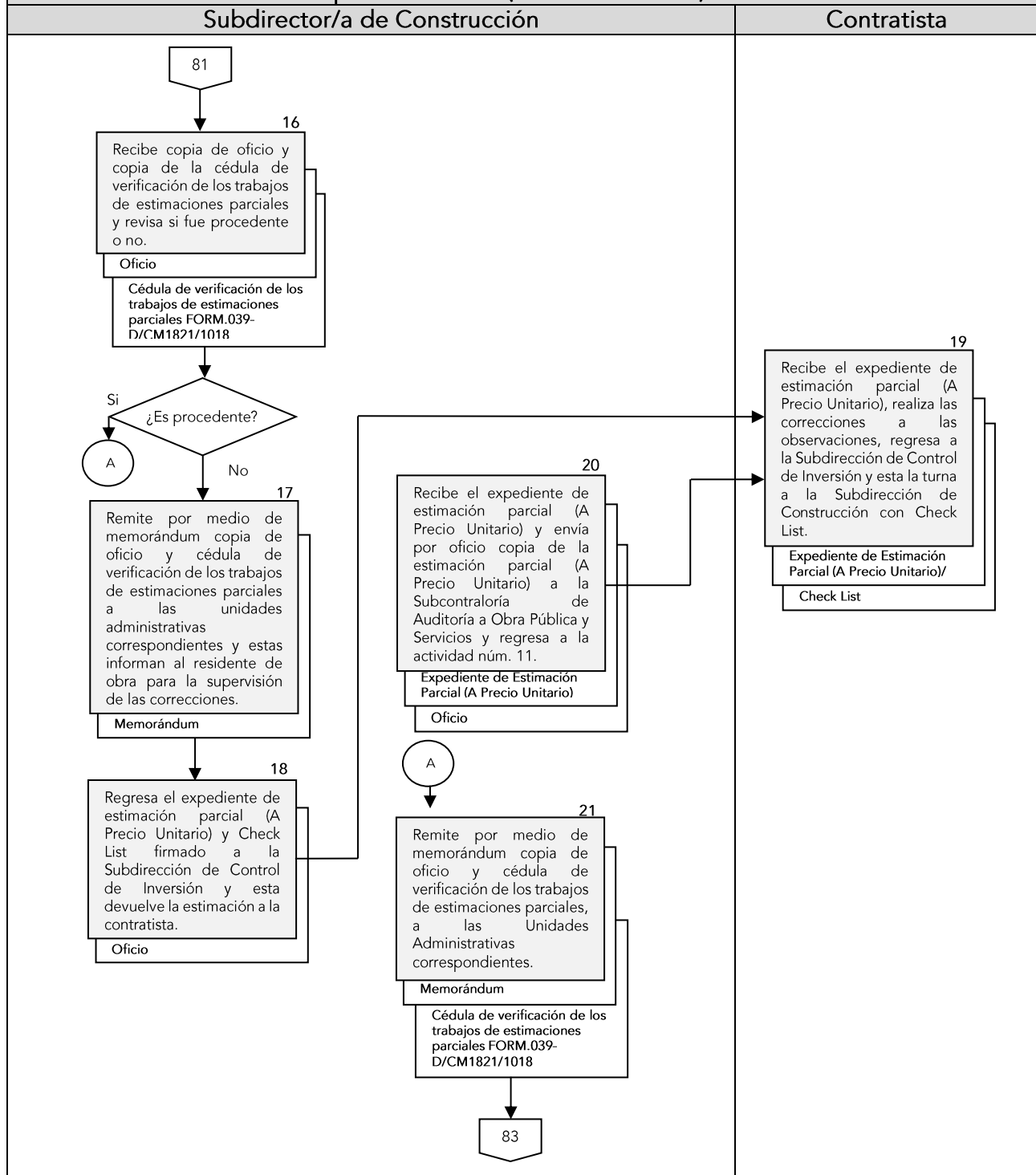
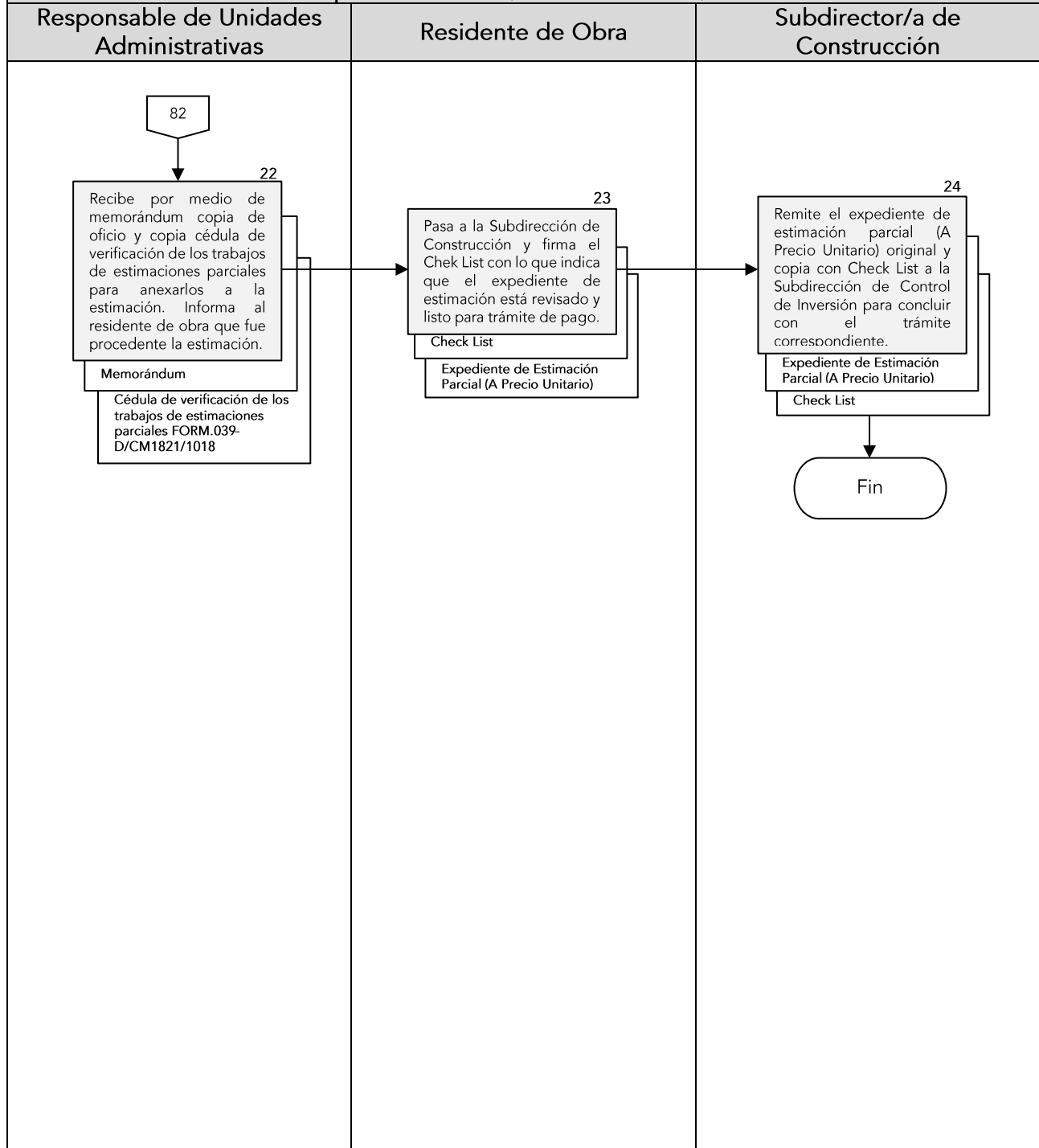



Diagrama de flujo del Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales, con Cédula de Verificación emitida por Contraloría (A Precio Unitario).



	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Nombre del procedimiento	Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).
Objetivo	Pagar a los Contratistas, los anticipos y las estimación finiquito por concepto de trabajos ejecutados, dentro de los periodos señalados en los contratos formalizados; a través de establecer las actividades y unidades responsables y plazos para su ejecución; para el Pago oportuno por el Ayuntamiento de Puebla por concepto de Obra Pública Realizada.
Fundamento legal	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 74, 75, 76, 77, 78, y 79.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 y 172.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8 Fracciones X, XII, XIII y XXI, 15 Fracciones III, V y VII, 16 Fracción VI y VII, 17 Fracción VII, 18 VI y VII, 19 Fracción V y VI.</p>
Políticas de operación:	<p>La o el Subdirector de Construcción coordinará los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de los trabajos ejecutados; de formalización del acta entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra, quien aprobará con su firma el trámite respectivo.</p> <p>El residente de obra será el responsable de verificar la terminación de los trabajos y que haya cumplido con los avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas aplicables.</p> <p>El residente de obra controla y da seguimiento a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta</p>

entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma.

El Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría:

FORM.1565-A/SISP1821/1018 Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra

FORM.1566-A/SISP1821/1018 Acta de Entrega Recepción de Obra

FORM.1567-A/SISP1821/1018 Croquis de Banco de Tiro (A Precio Unitario)

FORM.1568-A/SISP1821/1018 Croquis de Generador (A Precio Unitario)

FORM.1569-A/SISP1821/1018 Programa de Avance de Obra (A Precio Unitario)

FORM.1570-B/SISP1821/1018 Finiquito a Precio Unitario

FORM.1571-A/SISP1821/1018 Reporte Fotográfico (A Precio Unitario)

FORM.1572-A/SISP1821/1018 Croquis de Macrolocalización (A Precio Unitario)

FORM.1573-A/SISP1821/1018 Croquis de Microlocalización (A Precio Unitario)

FORM.1574-A/SISP1821/1018 Números Generadores Horizontal (A Precio Unitario)

FORM.1575-A/SISP1821/1018 Números Generadores (A Precio Unitario)

FORM.1576-A/SISP1821/1018 Estimación (A Precio Unitario)

FORM.1577-A/SISP1821/1018 Concentrado de Estimaciones (A Precio Unitario)

FORM.1578-A/SISP1821/1018 Números Generadores Bacheo (A Precio Unitario)

Estado de Cuenta (A Precio Unitario)

Documentos Generales:


Carátula del contrato

Dos Facturas Originales (sin perforar)


Archivo XML impreso

Verificación de Comprobante Fiscal SAT


Sanciones (en caso de existir atraso de obra)

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


	<p>Oficio y Cédula de Verificación de los trabajos finales por parte de la Subcontraloría de Auditoría y Obra Pública y Suministros</p> <p>Libro de Bitácora Original</p> <p>Pruebas de laboratorio</p> <p>Convenio modificadorio (en caso de existir)</p> <p>Fianza Original de vicios ocultos con validación (sin perforar)</p> <p>Resolutivo de Impacto Ambiental Cumplido</p>
Tiempo promedio de gestión:	60 días naturales.

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario).				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Contratista	1	Ingresa el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario (finiquito) a la Subdirección de Control de Inversión indicando las cantidades de los trabajos ejecutados para revisión de los mismos.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
Subdirector/a de Control de Inversión	2	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario (finiquito), captura montos de estimación, genera Check List, y turna a la Subdirección de Construcción y este lo turna al residente de obra para su revisión.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Check List	Original y copia
Residente de Obra	3	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario (finiquito) con Check List, revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, revisa estimación en conjunto con el supervisor y este reportar a la Gerencia.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Check List	Original
	4	Firma el expediente de estimación finiquito estimación a precio unitario (finiquito), turna y recaba firma de la Unidad Administrativa.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
Responsable de Unidad Administrativa	5	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario), (finiquito), firma y turna al Subdirector/a de Construcción o Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, para su revisión y firma.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


Subdirector/a de Construcción	6	Fotocopia el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y solicita por medio de oficio la verificación de la terminación de los trabajos a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Oficio	Original y copia
Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal	7	Recibe oficio y copia el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y asigna a un auditor para verificar obra físicamente junto con el residente de obra, contratista y supervisor de la Gerencia en caso de ser obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos.	Oficio/ Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original y Copia
Residente de Obra	8	Revisa en conjunto con el auditor de la Subcontraloría de auditoría a Obra Pública y Servicios y Contratista, que la obra se encuentre ejecutada con la calidad requerida, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor y reporta a la Gerencia.		
Auditor/a de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios	9	Hace revisión documental del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y realiza la cédula de verificación de la terminación de los trabajos; firma, recaba las firmas y la turna por medio de oficio firmado por el Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Servicios, a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.040-D/CM1821/1018	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	10	Recibe el oficio, copia cédula de verificación de la terminación de los trabajos y los reenvía a la Subdirección de Construcción.	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.040-	Original y copia

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

			D/CM1821/1018	
Subdirector/a de Construcción	11	<p>Recibe copias de oficio y cédula de verificación de la terminación de los trabajos y revisa si fue procedente o no.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es procedente continúa en la actividad núm. 17. En caso contrario: 	Oficio/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.040-D/CM1821/1018	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	12	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de la terminación de los trabajos a las Unidades Administrativas correspondientes y estas informan al residente de obra para la revisión de las correcciones.	Memorándum/ Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos FORM.040-D/CM1821/1018	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	13	Regresa el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y Check List a la Subdirección de Control de Inversión y esta devuelve la estimación al contratista.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Check List	Original
Contratista	14	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) y realiza las correcciones a las observaciones y regresa a la Subdirección de Control de Inversión y esta la turna a la Subdirección de Construcción.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	15	Recibe el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario), envía por oficio una copia de este a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y regresa a la actividad núm. 6.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)/ Oficio	Original y copia
Residente de obra	16	Elabora el formato de acta entrega recepción de los trabajos, entrega un juego original al contratista para que pueda tramitar la fianza	Acta de entrega recepción FORM.1566-A/	Original

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1878-1887</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		de vicios ocultos, así como el formato de acta de extinción de derechos y obligaciones.	SISP1821/1018 Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra FORM.1565-A/ SISP1821/1018	
Contratista	17	Tramita la fianza de vicios ocultos e integra a la estimación junto con el acta entrega recepción y acta de extinción de derechos y obligaciones, firma junto con el residente de obra los formatos y entrega a la Subdirección de Construcción.	Acata de entrega recepción FORM.1566-A/ SISP1821/1018 Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones de Obra FORM.1565-A/ SISP1821/1018	Original
Subdirector/a de Construcción	18	Reciben el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) incluyendo, acta entrega recepción, fianza de vicios ocultos y acta de extinción de derechos y obligaciones, firma, y turna al Director/a de Obras Públicas para recabar la firma.	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Original
Residente de Obra	19	Firma el Chek List con lo que indica que el expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) está revisado y listo para trámite de pago.	Check list/ Expediente de Estimación Finiquito (A Precio Unitario)	Copia Check List
Subdirector/a de Construcción	20	Remite el Check list y expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario) a la Subdirección de Control de Inversión para concluir	Expediente de Estimación Finiquito (A Precio	Estimación original y copia Check List

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		con el trámite correspondiente. Termina Procedimiento.	Unitario)/ Check list	firmado por Residente de Obra para trámite de pago
--	--	---	--------------------------	--

Diagrama de flujo del Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario)

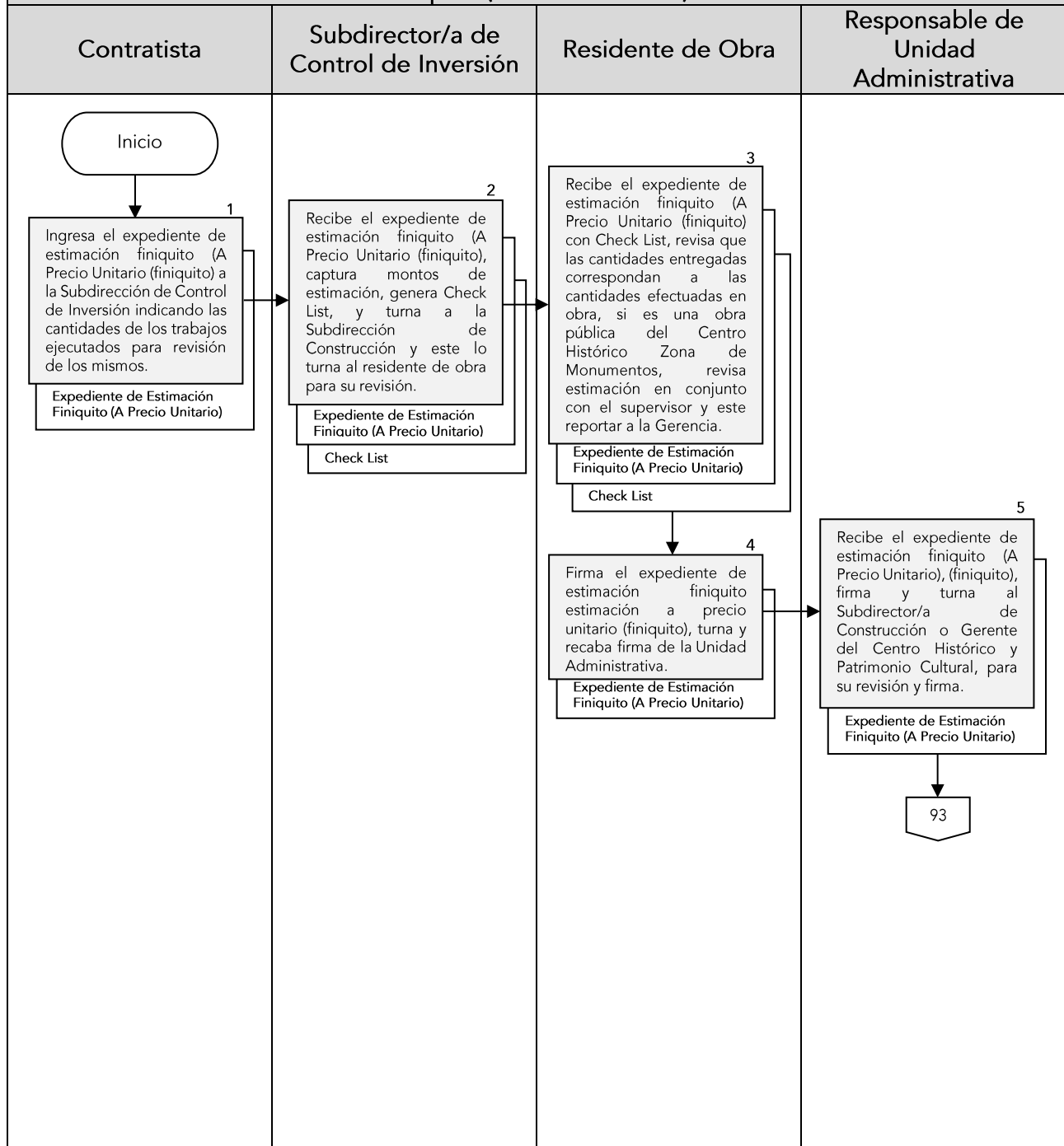
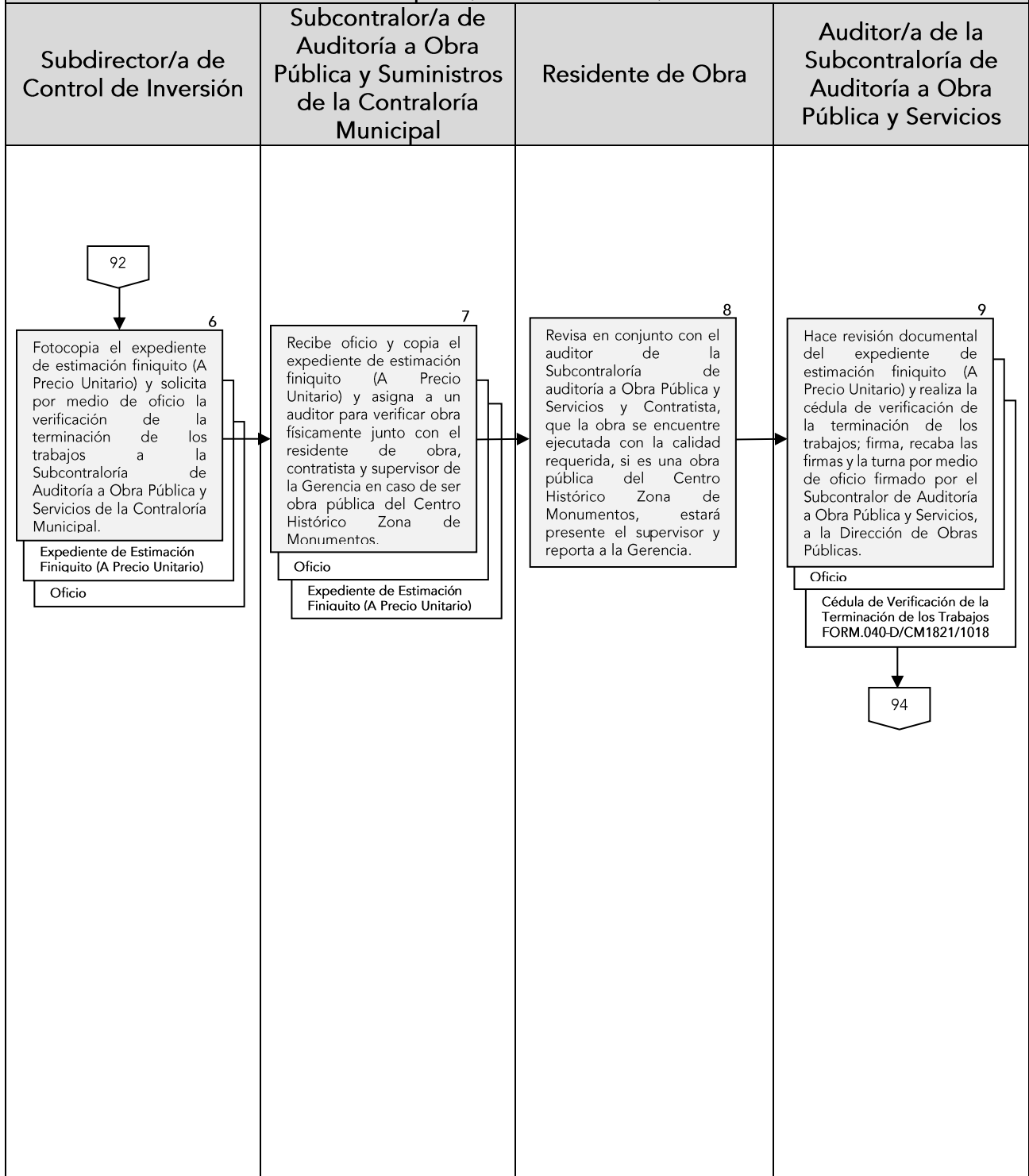




Diagrama de flujo del Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario)



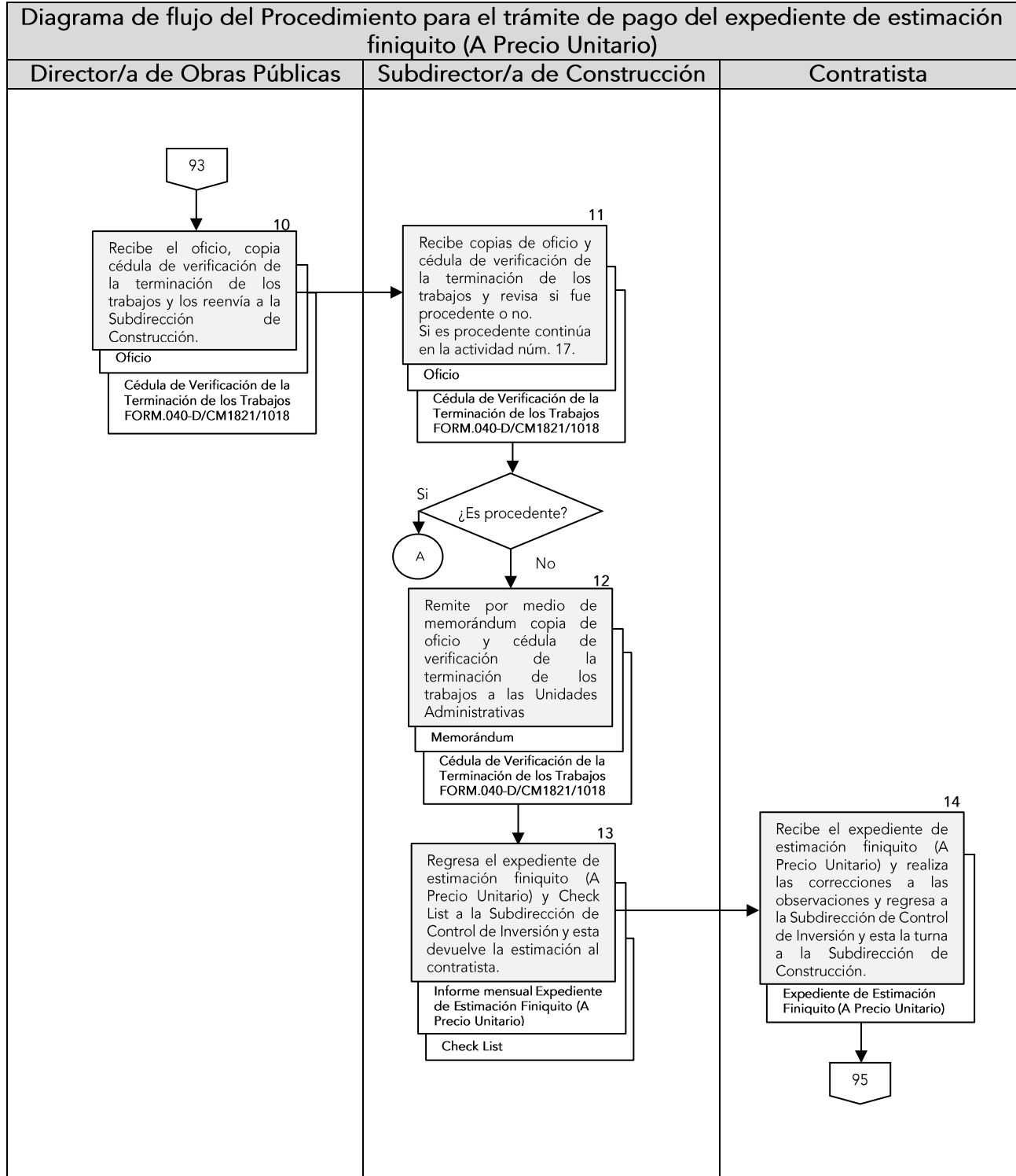
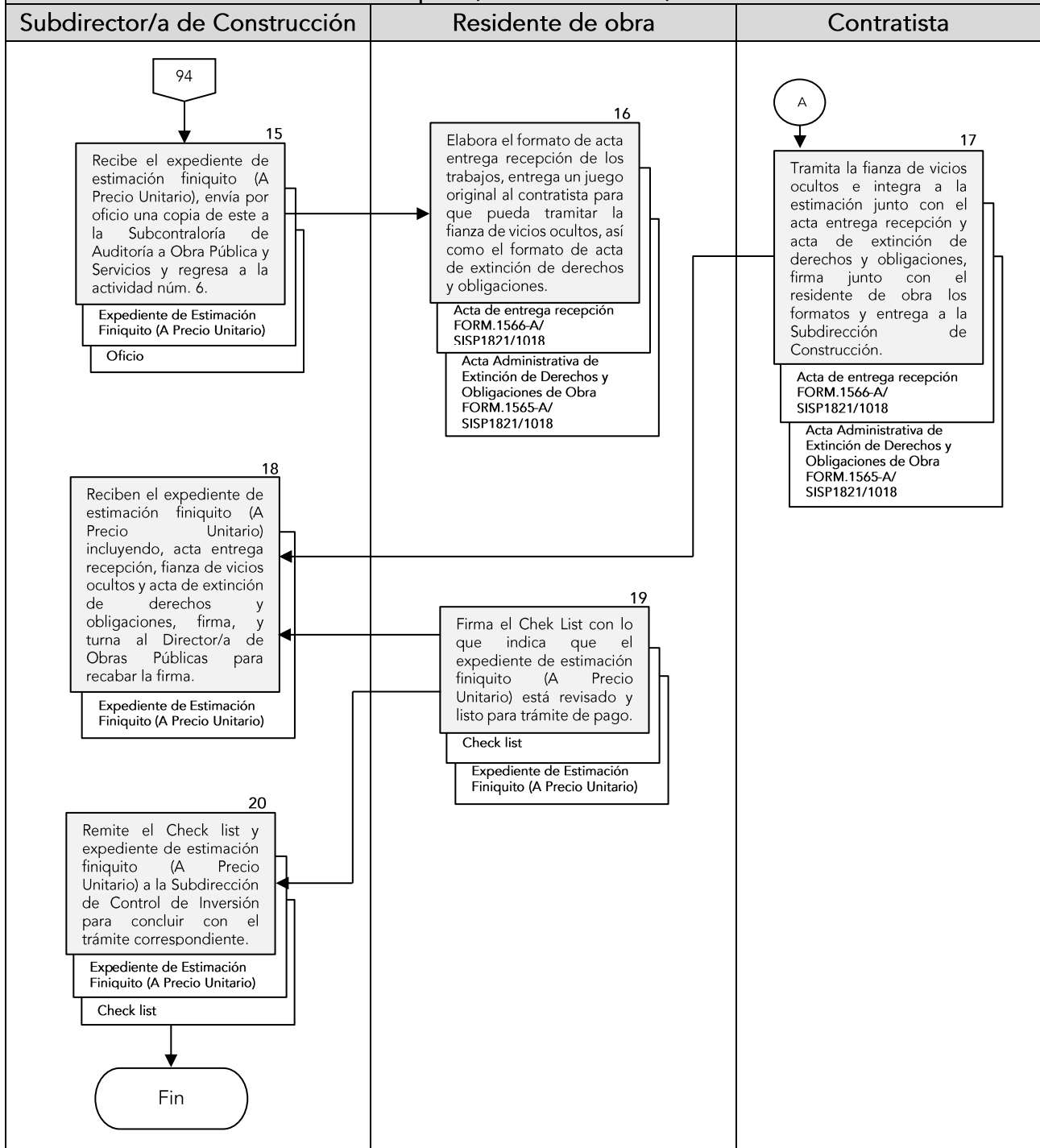


Diagrama de flujo del Procedimiento para el trámite de pago del expediente de estimación finiquito (A Precio Unitario)








SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03



The screenshot shows a web-based form for data entry. At the top left is the 'Puebla' logo. The form includes several input fields for identifying information, followed by a large grid with multiple columns and rows. Below the grid are several sections with labels and input fields, likely for user identification and system navigation. The interface is clean and professional, typical of a government or institutional system.



This screenshot is similar to the one above but includes a detailed text block at the bottom of the form. The text block contains legal or regulatory references, specifically mentioning 'Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras para el Estado de Puebla' and 'Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras para el Estado de Puebla'. It also includes a section for 'PUEBLA' with various input fields and a signature line. The overall layout is consistent with the previous screenshot, showing a structured data entry environment.



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas


Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017


Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03


The screenshot shows a web-based administrative system interface. At the top left is the 'Puebla' logo. At the top right, it reads 'Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos' and 'Puebla, México'. Below this is the title 'Sistema de Administración de Obras Públicas'. The main area contains a table with the following headers: 'No. de obra', 'Nombre de obra', 'Estatus', and 'Fecha de inicio'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there are several icons for navigation and utility functions, including a search icon, a refresh icon, and a print icon.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.
Objetivo	Establecer las actividades pertinentes para llevar a cabo cambios en los contratos celebrados por la Dependencia, que sean requeridos por cualquiera de las partes integrantes de los mismos, realizando dicho modificación, tanto al precio del contrato como al plazo de ejecución, mediante un contrato o convenio modificatorio.
Fundamento legal	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, .Artículos 54 y 69.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, .Artículos 6, 7, 68,69,70, 71, 72, 104 y 107.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 50 y 59.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículos 8 Fracciones VIII, IX, XII, XXII, XXIV,XXV y XXVI, 15 Fracciones VI y VII, 16 Fracción V, 17 Fracción V y VI, 18 Fracción IV, 19 Fracción IV.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 99,100,101,102, 103, 104, 105, 106, 107, 118, 140, 144 y 149.</p>
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes de modificación de contratos, deberán realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable. 2. El residente de obra elabora, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio. 3. La Subdirección de Construcción sustenta los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, debiendo verificar la suficiencia presupuestal, así como la motivación y fundamentación respectiva, aprobándolos con su firma.
Tiempo promedio de gestión	20 días naturales.

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Residente de Obra	1	Detecta y reporta a la Unidad Administrativa correspondiente situaciones que cambian las condiciones originales del contrato.	Reporte	Original
Responsable de Unidad Administrativa	2	Recibe reporte, autoriza al residente de obra que regularice la obra para la modificación de contratos e informa a la Subdirección de Construcción.	Reporte	Original
Contratista	3	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Obras Públicas realizar convenio que modifique las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.	Oficio	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	4	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Construcción.	Oficio	Original
Subdirector/a de Construcción	5	Recibe oficio e instruye al residente de Obra para la elaboración del dictamen técnico.	Oficio	Copia
Residente de Obra	6	Elabora dictamen técnico y turna a la Unidad Administrativa correspondiente para su revisión.	Dictamen técnico.	Original
Responsable de Unidad Administrativa	7	Revisa y valida con firma dictamen técnico y turna a la Subdirección de Construcción.	Dictamen Técnico	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	8	Valida con firma y turna a la Dirección de Obras Públicas.	Dictamen Técnico	Original
Director/a de Obras Públicas	9	Firma el dictamen técnico y lo regresa a la Subdirección de Construcción.	Dictamen Técnico	Original
Subdirector/a de Construcción	10	Solicita por medio de memorándum a la Dirección Jurídica la elaboración del Convenio correspondiente.	Memorándum	Original
Director/a	11	Recibe memorándum y dictamen	Memorándum/	Original

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Jurídico/a		técnico para la elaboración del Convenio Correspondiente.	Dictamen técnico	
	12	<p>Revisa dictamen técnico que no contenga errores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene errores, continúa en la actividad núm. 14. • En caso contrario: 		
	13	Regresa dictamen técnico a la Subdirección de Construcción para su corrección.	Dictamen técnico	Original
Subdirector/a de Construcción	14	Corrige el dictamen y lo reenvía la Dirección Jurídica.	Dictamen técnico	Original
Director/a Jurídico/a	15	Elabora convenio correspondiente, recaba las firmas para la formalización del convenio.	Convenio	Original y copia
	16	Turna convenio y dictamen técnico formalizados junto con sus anexos por medio de memorándum a la Subdirección de Construcción.	Convenio/ Dictamen técnico/ Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	17	<p>Recibe memorándum con, dictamen técnico, el convenio original lo escanea y turna por memorándum a la Subdirección de Control de Inversión para la integración del expediente unitario.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Memorándums/ Convenio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra

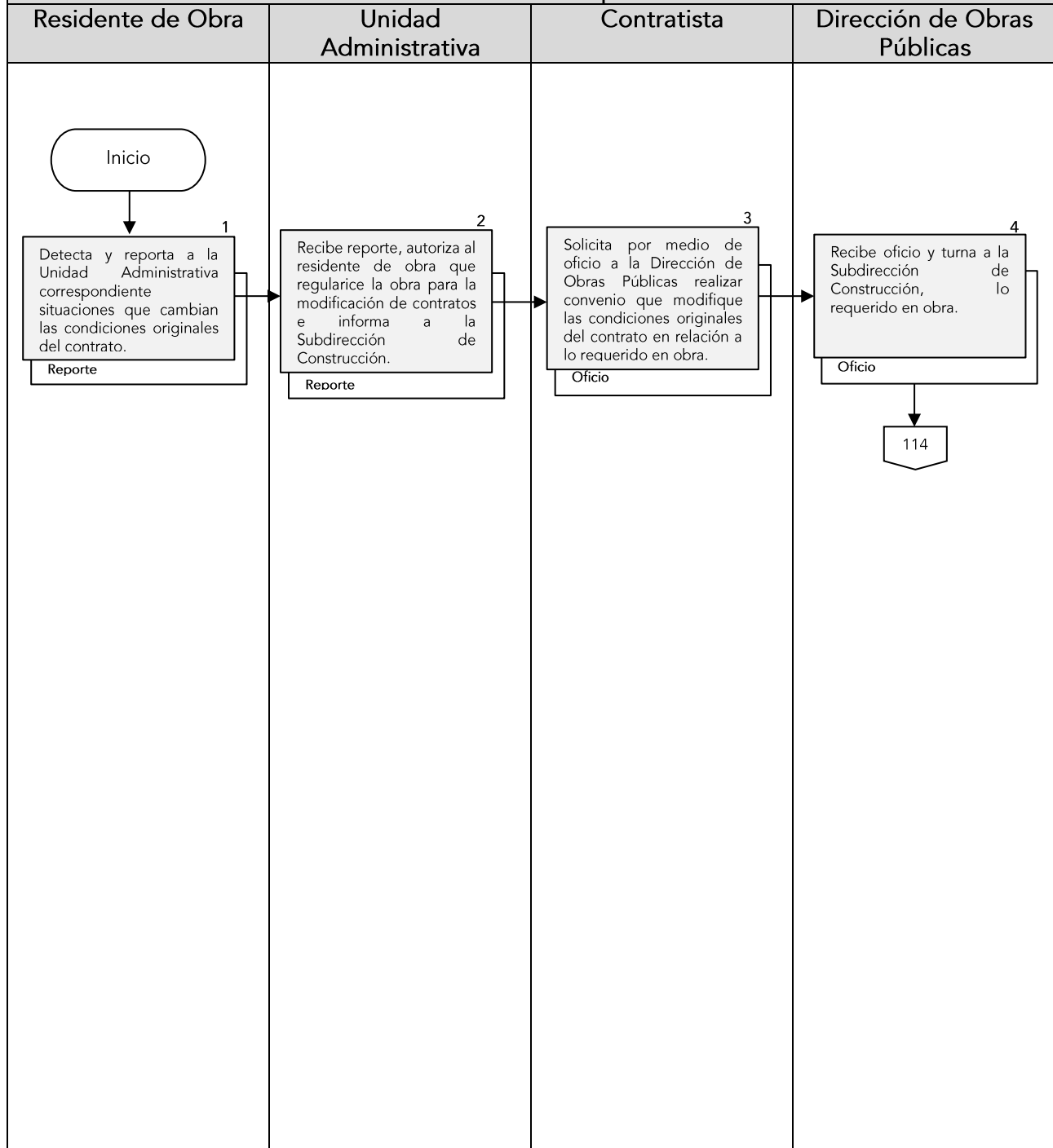


Diagrama de flujo del Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra

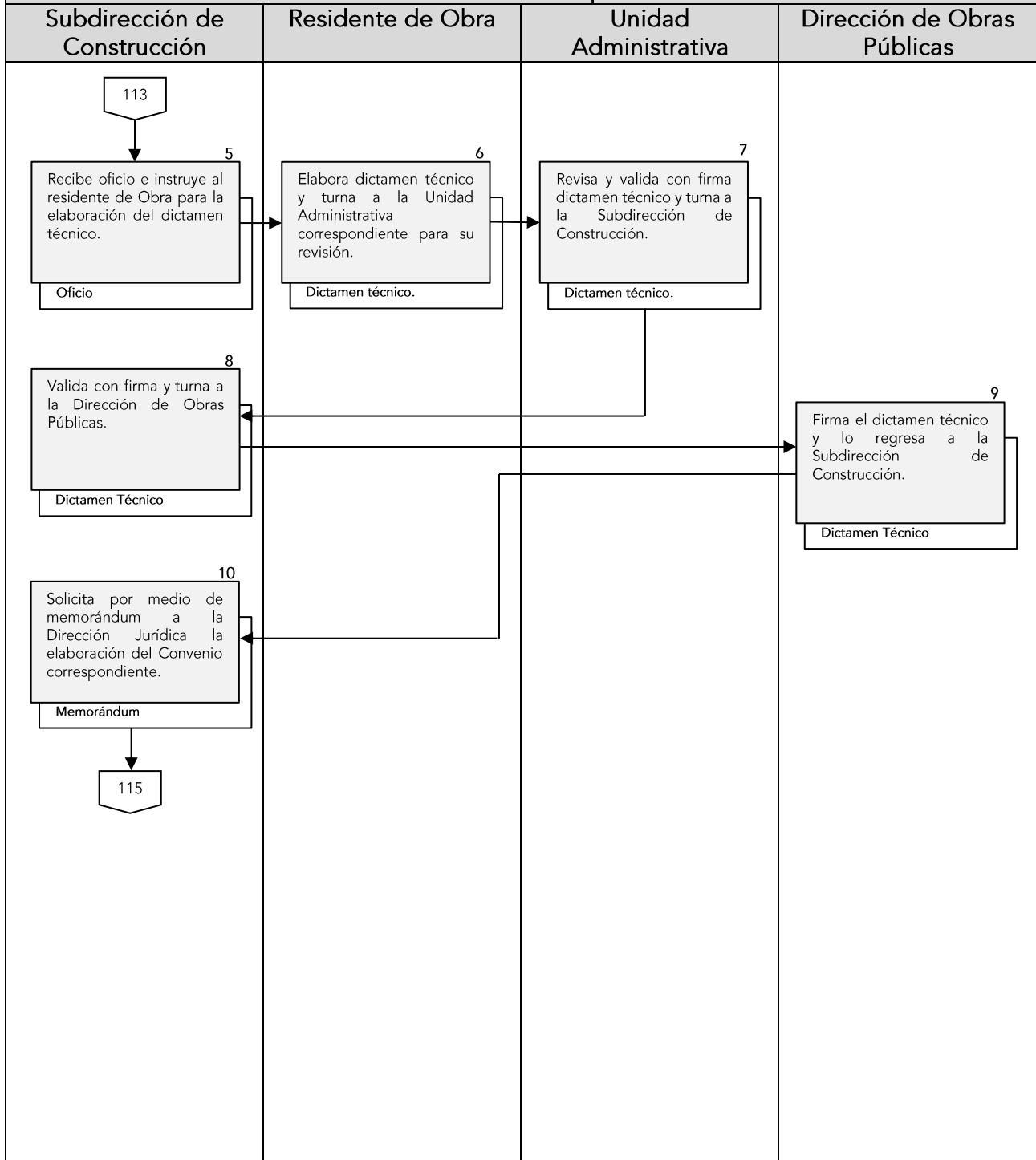
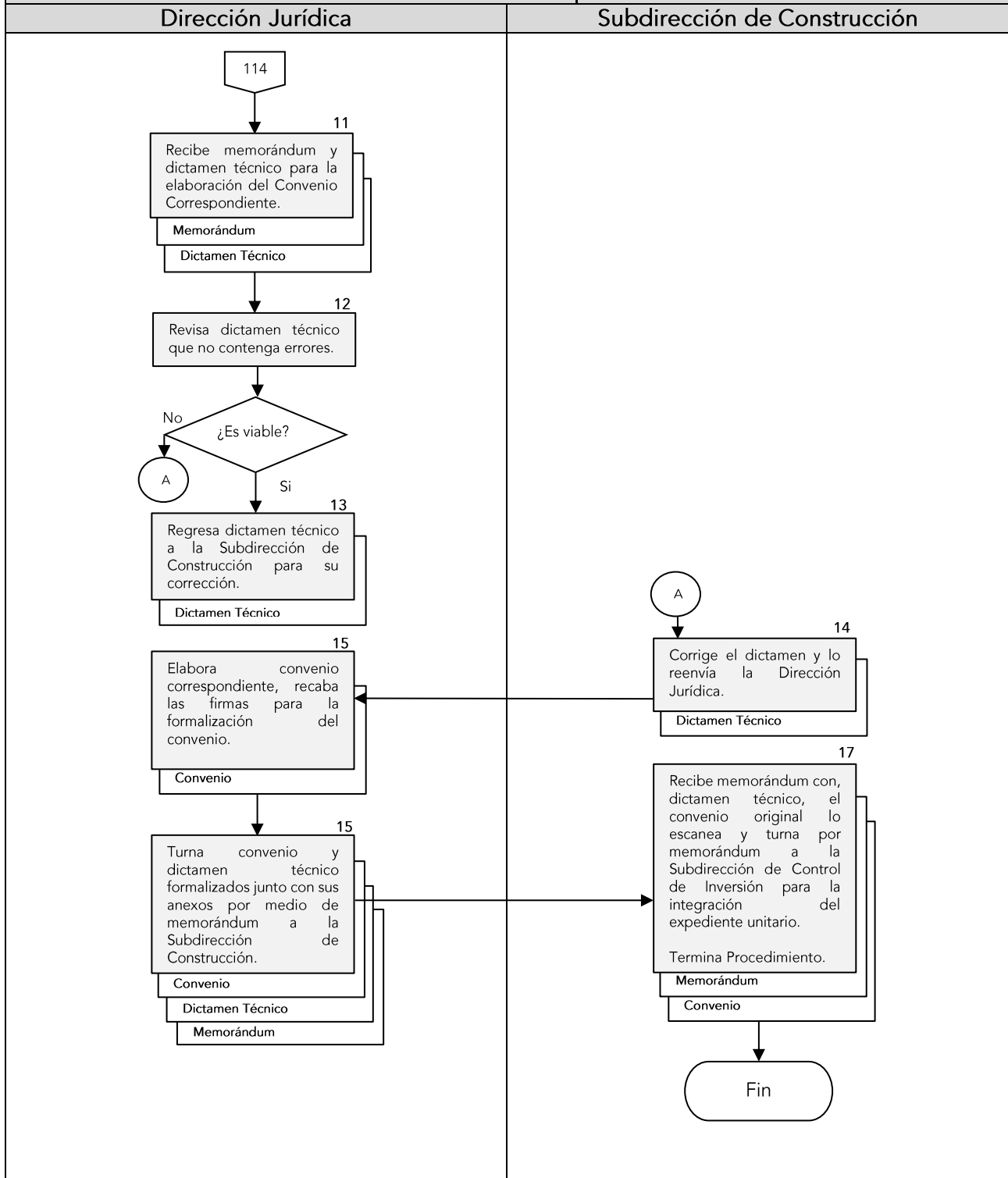




Diagrama de flujo del Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra




	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.
Objetivo:	Garantizar la vida útil de la superficie de la vía pública.
Fundamento legal:	Dictamen por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Libro Tercero, Capítulo 17 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 718 fracción XIII; artículos 840,844, 846, 851 y 852.
Políticas de operación:	<p>La o el Subdirector/a de Construcción coordinará los procedimientos para la formulación, revisión, supervisión y autorización para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.</p> <p>La o el Subdirector/a de Construcción notificará a la Dirección de obras Públicas cualquier obra en vía pública que no cuente con Licencia de Construcción así como cualquier anomalía de las autorizadas.</p> <p>El residente de obra será el responsable de verificar, desde el inicio hasta la terminación, los trabajos que hayan cumplido con las normas y especificaciones técnicas aplicables.</p> <p>El residente de obra reportará a la Subdirección de Construcción toda obra en vía pública que no cuente con una Licencia de Construcción.</p>
Tiempo promedio de gestión:	20 días naturales para el trámite y el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos.

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Emite la Factibilidad Técnica y la entrega al usuario, este la entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano para gestionar el Trámite de Licencia de Construcción.	Oficio	Original
Usuario	2	Notifica mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas el inicio de los trabajos.	Oficio	Original
Director/a de Obras Públicas	3	Turna con oficio original y volante a la Subdirección de Construcción la notificación de los inicios de obra.	Oficio / Volante	Original
Subdirector/a de Construcción	4	Recibe el oficio de inicio de los trabajos y lo turna a las unidades administrativas correspondientes mediante memorándum. Si es obra del Centro Histórico Zona de Monumentos la Gerencia será participe de la supervisión de los trabajos.	Oficio / Memorándum	Original
Unidad Administrativa	5	Recibe memorándum y le da seguimiento a los trabajos asignando a un Residente de Obra de su área.	Memorándum	Original
Residente de Obra	6	Supervisa, vigila y controla los trabajos de obra, en caso de existir alguna anomalía lo notifica a la Subdirección de Construcción; de cumplir con lo estipulado continúa en el paso No. 9		
Subdirector/a de Construcción	7	Recibe notificación por parte del Residente de Obra de las anomalías existentes y da aviso a la Dirección de Obras Públicas.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Obras Públicas	8	Recibe notificación de las anomalías en obra para enviarlas a la Dirección de Desarrollo Urbano.	Tarjeta Informativa / Memorándum	Original
Subdirector/a de	9	Recibe reporte del Residente de Obra de que los trabajos están	Tarjeta Informativa	Original

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Construcción		concluidos en tiempo y forma.		
	10	Notifica a la Dirección de Obras Públicas que puede informar a la Dirección de Desarrollo Urbano que los trabajos se han concluido satisfactoriamente.	Tarjeta Informativa / Memorándum	Original
		Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública

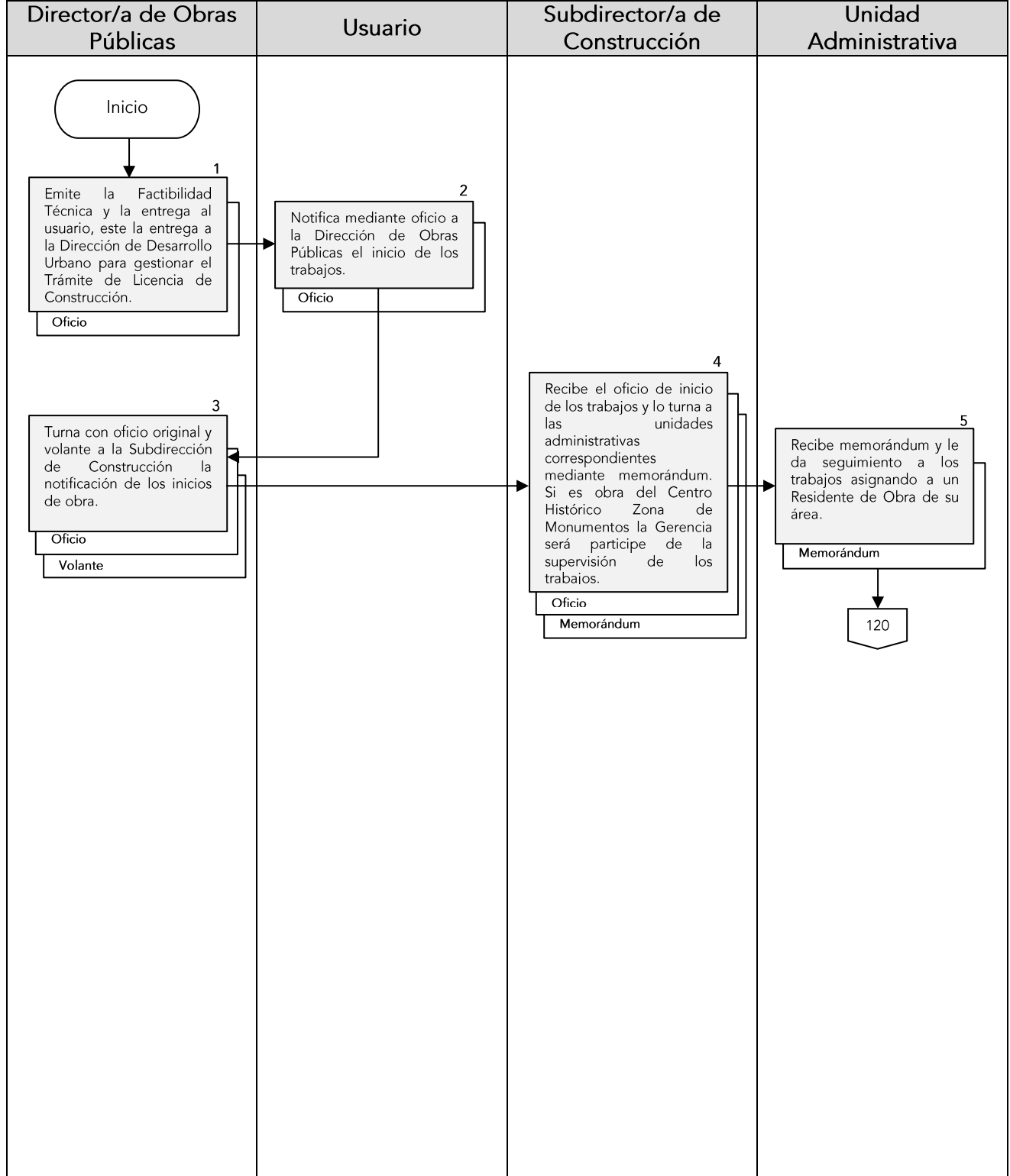
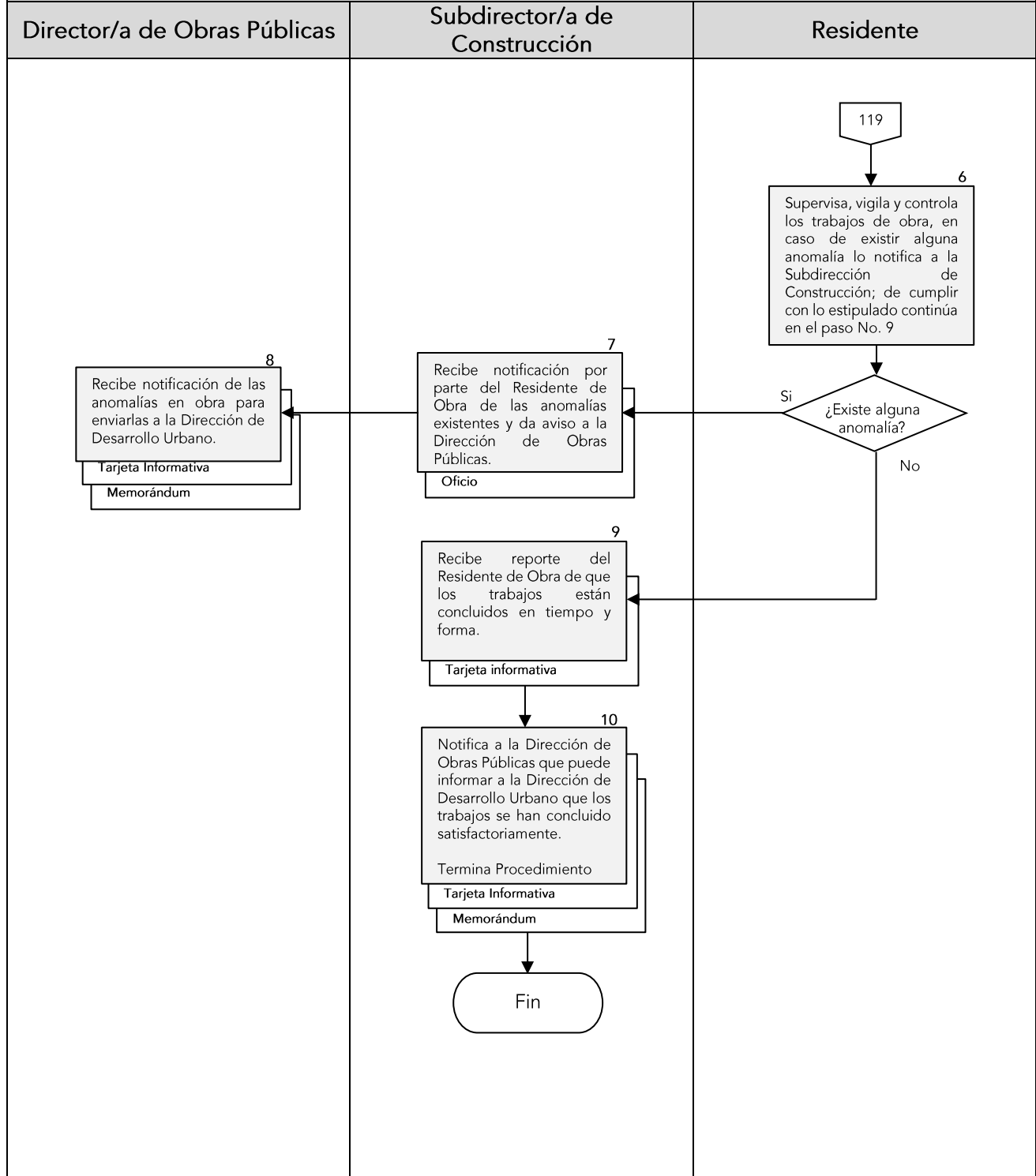




Diagrama de flujo del Procedimiento Para la Supervisión de Intervenciones en Vía Pública




 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral (A Precio Alzado).
Objetivo:	Garantizar la calidad de los trabajos de construcción establecidos en los contratos de obra suscritos entre el Ayuntamiento de Puebla y la Contratista, aplicando procedimientos de control y administración adecuados a fin de lograr la correcta administración del proyecto de inversión y recursos asignados a dicho contrato de obra, estableciendo así las actividades y unidades responsables y plazos para su ejecución.
Fundamento legal:	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 63, 64 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 93, 94 y 103.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos: 52, 53 y 54.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 142 y 143.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8 Fracciones II, III, V, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIV y XXVI, 15 Fracción: I, II, III IV, V, VI, IX y X, 16 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X y XI, 17 Fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII, 18 Fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y 19 Fracciones I, II, III, V, VI y VII.</p>
Políticas de operación:	<p>El Director/a de Obras Públicas será el encargado de asignar al Servidor/a Público que funja como residente de obra.</p> <p>El residente de obra será el responsable de realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.</p> <p>El reporte de obra pública por parte del residente de obra deberá entregar a su Titular de la Unidad Administrativa, mismo que incluirá los datos de la obra así como el avance físico-financiero y sus observaciones respectivas, lo realizarán invariablemente de manera</p>

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

	<p>semanal para los efectos de control y seguimiento de la inversión en obra.</p> <p>El Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado) está conformado por los siguientes formatos registrados en la Contraloría:</p> <p>FORM.1580-A/SISP1821/1018 Anexo PE-2 Catalogos de Conceptos (A Precio Alzado)</p> <p>FORM.1581-A/SISP1821/1018 ESTIMACIÓN (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1582-A/SISP1821/1018 RED DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS INDICANDO LAS DURACIONES (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1583-A/SISP1821/1018 CÉDULA DE AVANCES Y PAGOS PROGRAMADOS, CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS MENSUALMENTE POR ACTIVIDADES O ACTIVIDADES A EJECUTAR</p> <p>FORM.1584-A/SISP1821/1018 REPORTE FOTOGRÁFICO (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1585-A/SISP1821/1018 DESGLOSE DE ACTIVIDADES (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1586-A/SISP1821/1018 PROGRAMA DE EJECUCIÓN (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1587-C/SISP1821/1018 ESTADO DE CUENTA (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1588-A/SISP1821/1018 CONCENTRADO DE ESTIMACIONES (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1589-A/SISP1821/1018 CROQUIS DE BANCO DE TIRO (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1590-A/SISP1821/1018 CROQUIS DE MACROLOCALIZACIÓN (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1591-A/SISP1821/1018 CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1592-A/SISP1821/1018 ANEXO PE-10 RED DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS INDICANDO LAS DURACIONES Y LA RUTA CRÍTICA (A PRECIO ALZADO)</p> <p>FORM.1593-A/SISP1821/1018 CROQUIS DE ACTIVIDADES (A PRECIO ALZADO)</p> <p>Documentos Generales:</p> <p>Proyecto Ejecutivo aprobado por la Subdirección de Proyectos</p> <p>Carátula del contrato</p>
--	---


 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

	<p>Vista previa de factura</p> <p>Oficio de asignación de Superintendente con copia de cédula profesional para el caso de estimación 1</p> <p>Oficio de inicio de obra (recibido y firmado por la Dirección de Obras) para el caso de estimación 1</p> <p>Sanciones (en caso de existir atraso de obra)</p> <p>Oficio y Cédula de Verificación de los trabajos parciales por parte de la Subcontraloría de Auditoría y Obra Pública y Suministros</p> <p>Bitácora firmada</p> <p>Pruebas de laboratorio en cada estimación de acuerdo al avance de la obra</p> <p>Autorización de precios extraordinarios (en caso de aplicar)</p> <p>Convenio modificadorio (en caso de existir)</p> <p>Fianza Original de modificación de montos, en caso de aplicar (sin perforar)</p>
Tiempo promedio de gestión:	72 días naturales.


	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral a Precio Alzado.


Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Designa y realiza nombramiento de Residente de obra e informa con copia de conocimiento a la Subdirección de Construcción, en caso de tratarse de una obra pública en el Centro Histórico Zona de Monumentos, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural asignará a un supervisor de su plantilla de personal.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	2	Entrega al residente de obra el nombramiento firma copias de recibido, y se turna el acuse del oficio a la Dirección de Obras Públicas, a la Subdirección Control de Inversión y Unidades Administrativas correspondientes de la Subdirección de Construcción.	Nombramiento de Residente de Obra	Original y copias
Residente de Obra	3	Recaba de las Unidades Administrativas copia de la carátula del contrato, del catálogo de conceptos y del programa de ejecución de los trabajos que se anexaron al contrato, para que haga entrega al contratista del sitio de los trabajos; y de apertura a la bitácora de obra.	Bitácora de obra/ Carátula del contrato/ Catálogo de conceptos/ Programa de ejecución de los trabajos/	Original
	4	Tramita ante la Subdirección de Proyectos el Visto Bueno del Proyecto Ejecutivo. (Este paso sólo se hará en la primera estimación)	Memorándum / Proyecto Ejecutivo	Original
Contratista	5	Inicia los trabajos respectivos al catálogo de conceptos.		
Residente de	6	Supervisa, controla, vigila y revisa		

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


Obra		la ejecución de los trabajos de la obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor para reportar a la Gerencia.		
Contratista	7	Ingresa el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) a la Subdirección de Control de Inversión indicando las cantidades de los trabajos ejecutados para revisión de los mismos. Cada expediente de estimación presentará un periodo determinado de ejecución de los trabajos.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original
Subdirector/a de Control de Inversión	8	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) captura montos de estimación, genera Check List y turna a la Subdirección de Construcción y este lo turna al residente de obra para su revisión.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original y copia
Residente de Obra	9	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y firma Check List, revisa que las cantidades entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, revisa estimación con el supervisor y este reportar a la Gerencia.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado) / Check List	Original
	10	Firma el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado), turna y recaba firma de la Unidad Administrativa.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original
Responsable de Unidad Administrativa	11	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado), firma y turna al	Expediente de Estimación Parcial	Original

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

a correspondiente		Subdirector/a de Construcción o la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para su revisión y firma.	(A Precio Alzado)	
Subdirector/a de Construcción	12	Fotocopia el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y solicita por medio de oficio la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal.	Oficio/ Copia de Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original y copia
Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal	13	Recibe oficio y copia del expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y asigna a un auditor para verificar obra físicamente junto con el residente de obra, contratista y supervisor de la Gerencia en caso de ser obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos.	Oficio/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Oficio Original Copia de estimación
Residente de Obra	14	Revisa en conjunto con el auditor de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y Contratista, que la obra se encuentre ejecutada con la calidad requerida, si es una obra pública del Centro Histórico Zona de Monumentos, estará presente el supervisor y reporta a la Gerencia.		
Auditor/a de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios	15	Hace revisión del expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y realiza la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales; firma, recaba las firmas y la turna por medio de oficio firmado por el Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Servicios, a la Dirección de Obras Públicas.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-	Original y copia

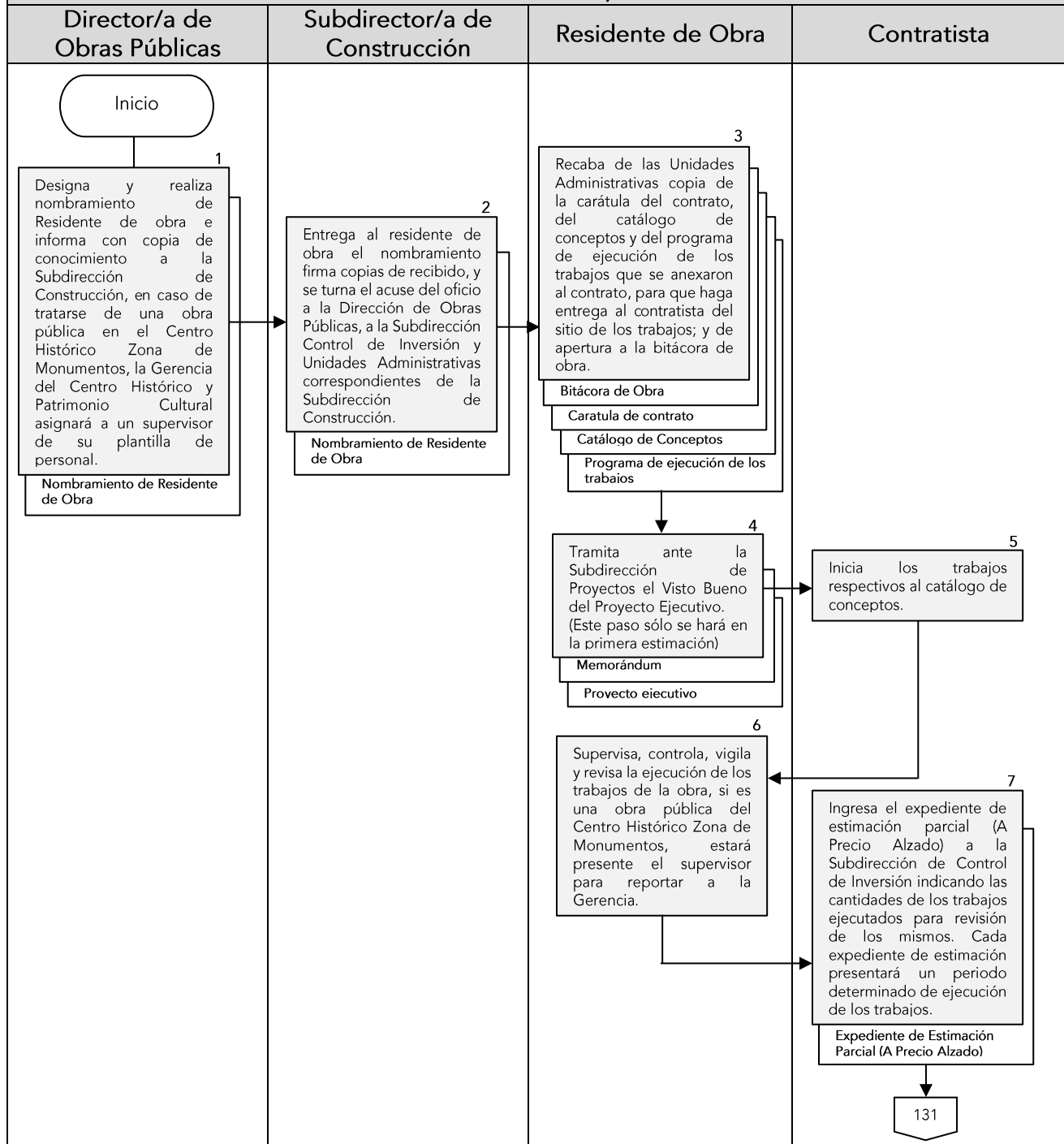
 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1878-1887</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

			D/CM1821/10 18 Oficio	
Director/a de Obras Públicas	16	Recibe el oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y los reenvía a la Subdirección de Construcción.	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-D/ CM1821/1018	Copia
Subdirector/a de Construcción	17	Recibe copia de oficio y copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales y revisa si fue procedente o no. <ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente, continúa en la actividad núm. 22. • En caso contrario: 	Oficio/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-D/ CM1821/1018	Original.
	18	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a las unidades administrativas correspondientes y estas informan al residente de obra para la supervisión de las correcciones.	Memorándum	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	19	Regresa el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y Check List firmado a la Subdirección de Control de Inversión y esta devuelve la estimación a la contratista.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original
Contratista	20	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado), realiza las correcciones a las observaciones, regresa a la Subdirección de Control de Inversión y esta la turna a la Subdirección de Construcción con Check List.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original y copia

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Subdirector/a de Construcción	21	Recibe el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) y envía por oficio copia de la estimación parcial (A Precio Alzado) a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios y regresa a la actividad núm. 12.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Oficio	Original y copia/ copia de estimación correspondiente
	22	Remite por medio de memorándum copia de oficio y cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales, a las Unidades Administrativas correspondientes.	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-D/ CM1821/1018	Original Memorándum Copia de oficio y minuta de verificación
Responsable de Unidad Administrativa correspondiente	23	Recibe por medio de memorándum copia de oficio y copia cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales para anexarlos a la estimación. Informa al residente de obra que fue procedente la estimación.	Memorándum/ Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales FORM.039-D/ CM1821/1018	Original y copia
Residente de Obra	24	Pasa a la Subdirección de Construcción y firma el Chek List con lo que indica que el expediente de estimación está revisado y listo para trámite de pago.	Check List/ Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)	Original y copia
Subdirector/a de Construcción	25	Remite el expediente de estimación parcial (A Precio Alzado) original y copia con Check List a la Subdirección de Control de Inversión para concluir con el trámite correspondiente. Termina Procedimiento.	Expediente de Estimación Parcial (A Precio Alzado)/ Check List	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales de Proyecto Integral (A Precio Alzado).



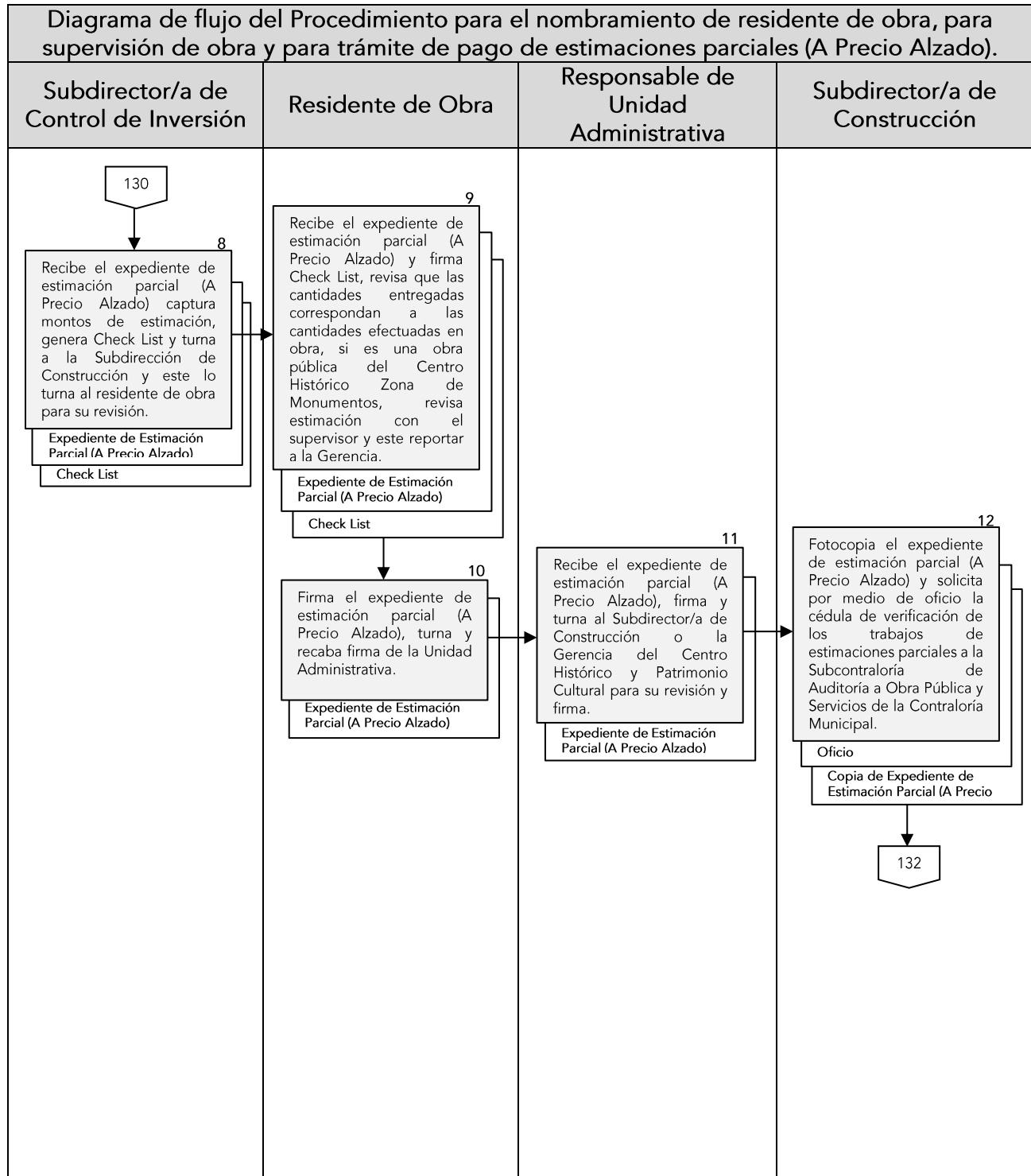




Diagrama de flujo del Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Alzado).

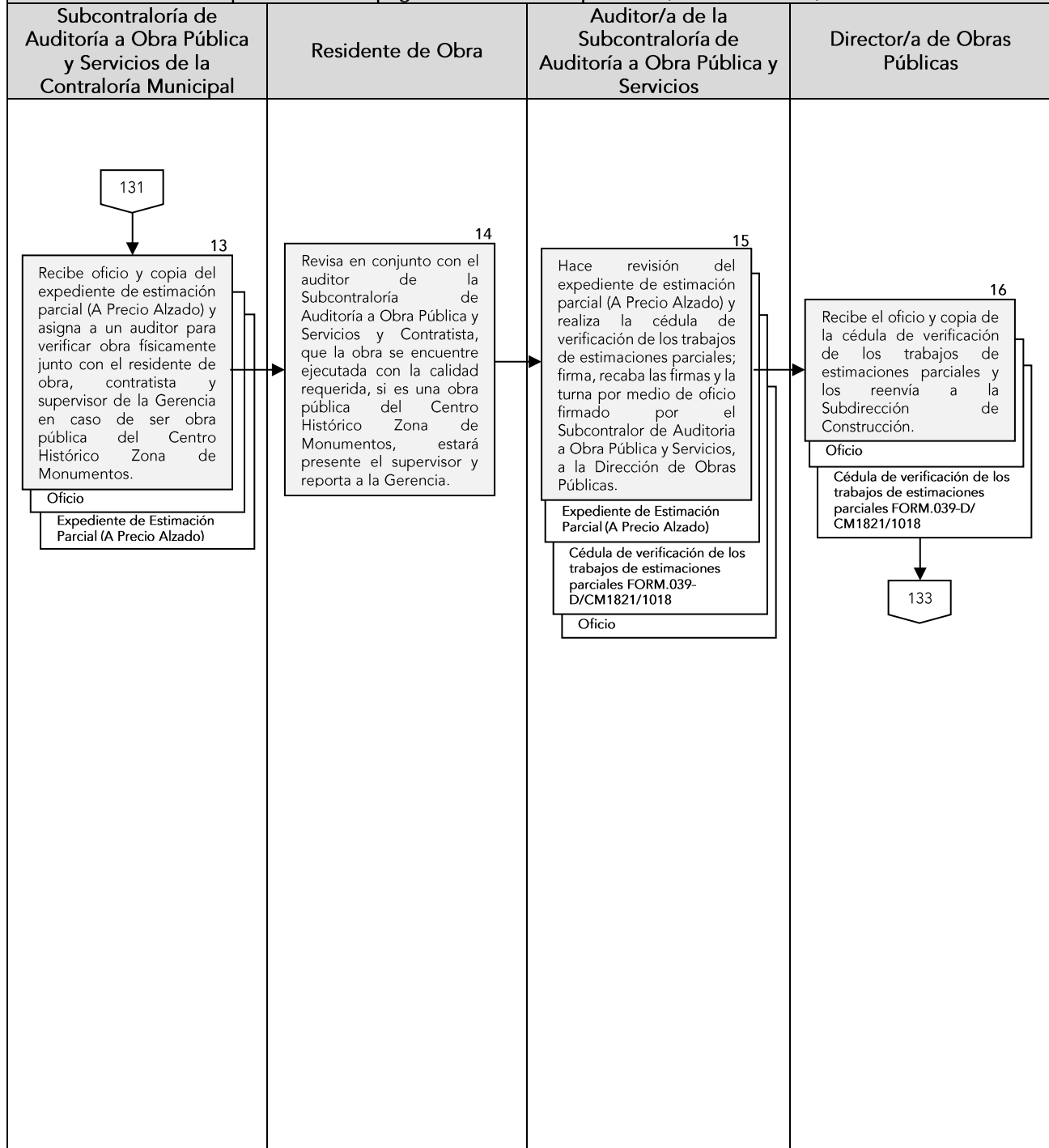


Diagrama de flujo del Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Alzado).

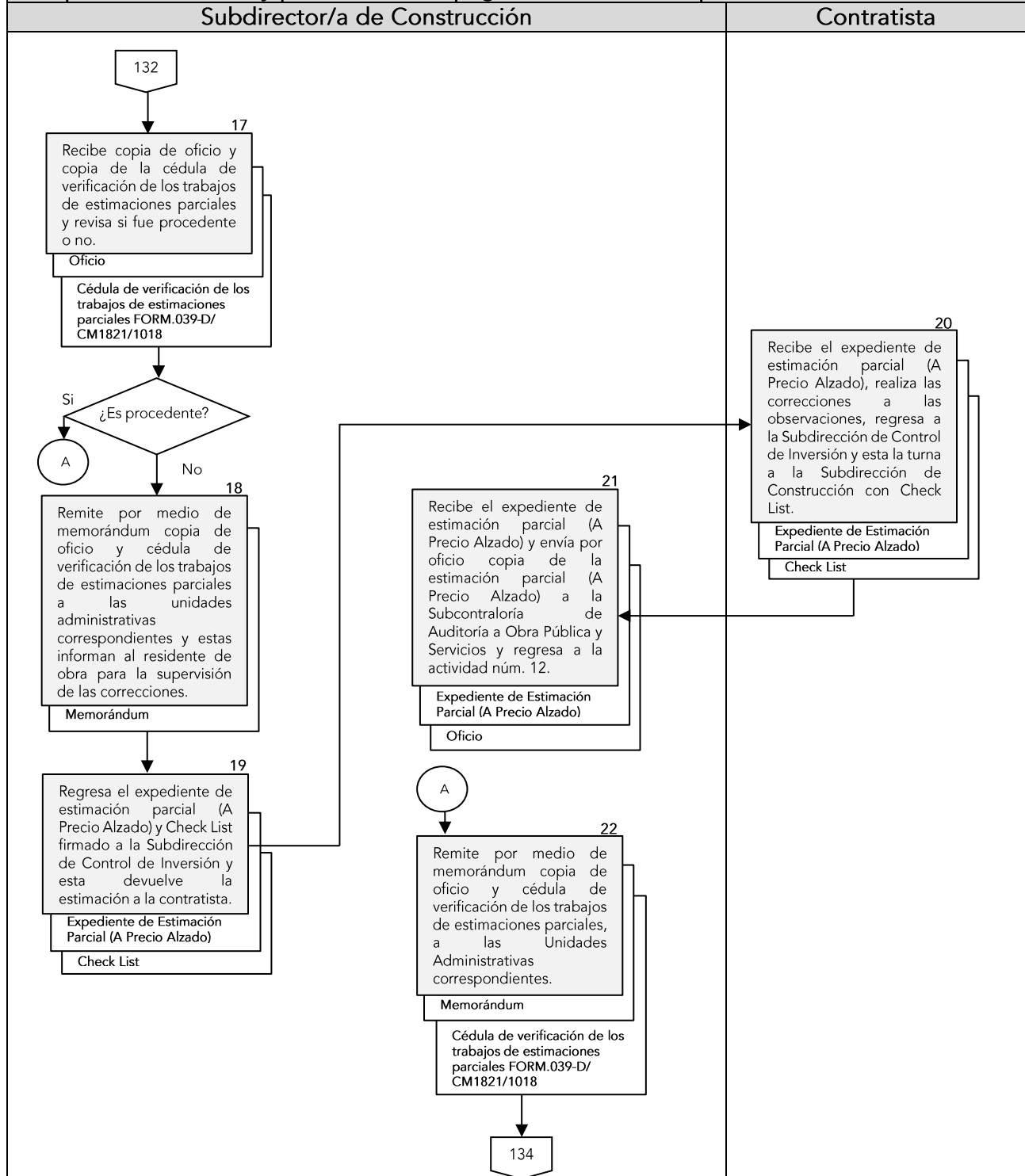
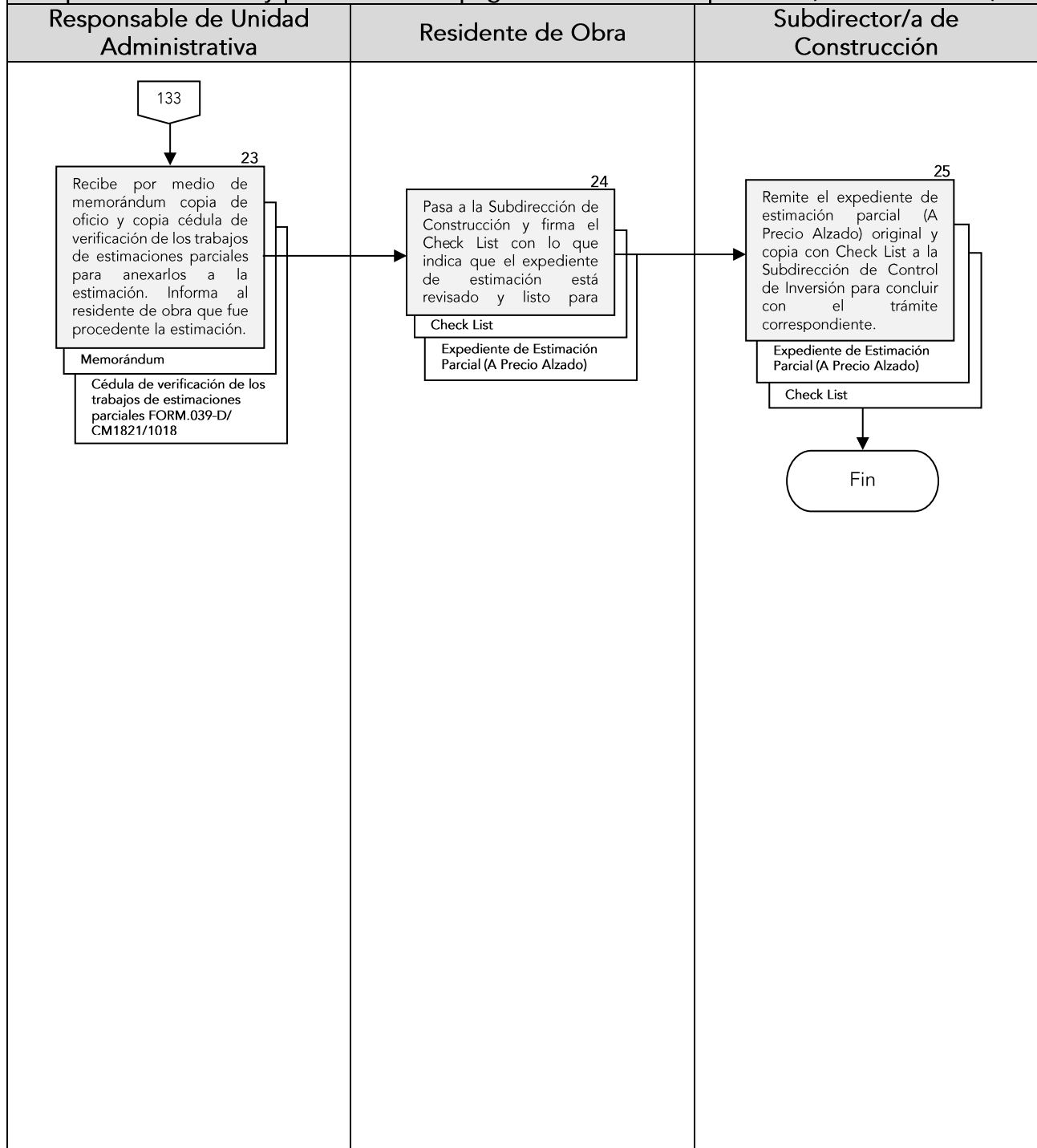






Diagrama de flujo del Procedimiento para el nombramiento de residente de obra, para supervisión de obra y para trámite de pago de estimaciones parciales (A Precio Alzado).



 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1881</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

FORMATOS PROCEDIMIENTOS A PRECIO ALZADO

		Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Dirección de Obras Públicas	
ANEXO PE 8 CATÁLOGO DE CONCEPTOS (A PRECIO ALZADO)			
NÚMERO DE CONCURSO: PROYECTO INTEGRAL:			
DESCRIPCIÓN		MORTE	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
TOTAL CATALOGO SIN IVA _____		_____	
IVA 16.00% _____		_____	
TOTAL CATALOGO CON IVA _____		_____	
			
<small>FORM. L. 100 A/05/1652 / 1.018</small>			



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

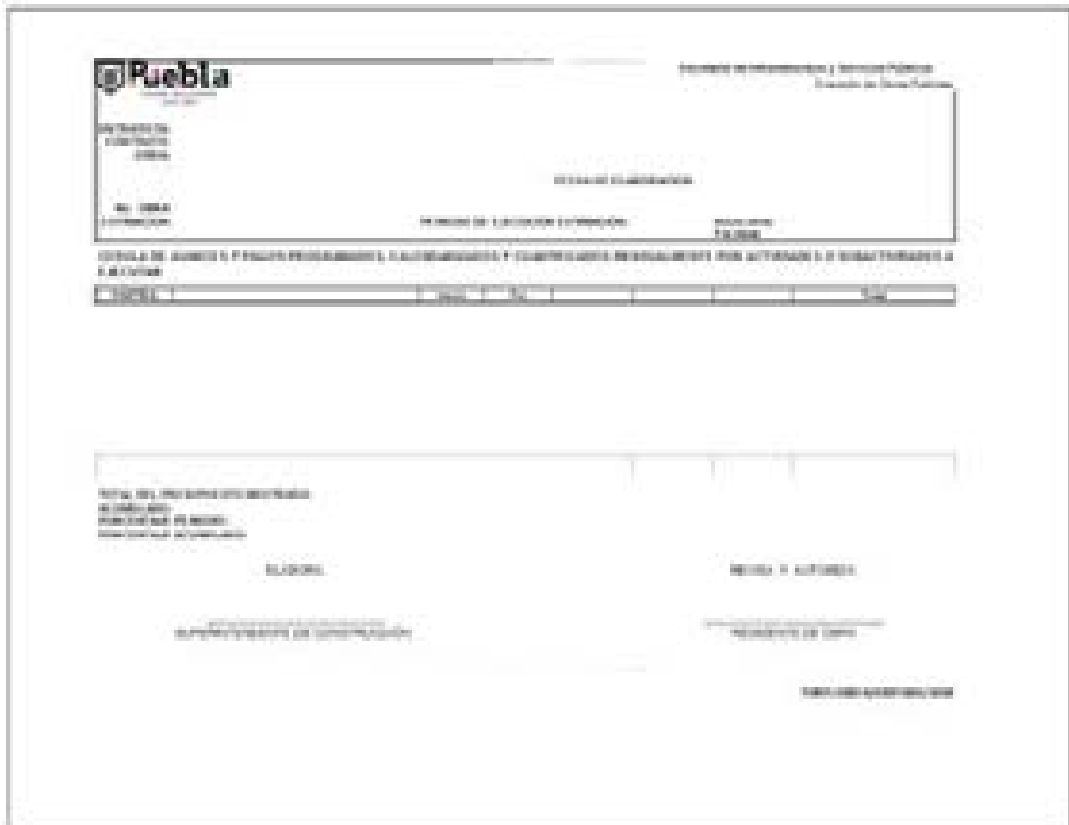
Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03







SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03

Puebla SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO INTELIGENTE 2010-2021

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
GOBIERNO INTELIGENTE 2010-2021

Reporte Fotométrico

Ubicación	Ubicación	Ubicación	Ubicación
-----------	-----------	-----------	-----------

INFORMACIÓN GENERAL

DETALLE DE OBRAS

Volver al inicio



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03





SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03





SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03

 **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**
Dirección de Obras Públicas

Hoja: 1 DE 1

PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIONES:

SECCIONES	SECCIONES

ELABORA: **REVISÓ Y AUTORIZÓ:**

SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

 **ESTADO DE PUEBLA**



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03





Puebla Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección de Obras Públicas

CONVENIO DE COLABORACIÓN DE PROYECTO DE OBRAS

Nombre de contrato: Número de obra:


Fecha de inicio: Fecha de fin:

CLAVE: CANTIDAD: VALOR: MONEDA:

CLAVE: MONEDA: VALOR: CANTIDAD:


Supervisor Ejecutivo de Construcción Responsable de Obra

ESTADO DE AVANCE ESTADO DE OBRAS


 Puebla <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small> <small>1807-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

IX. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN)

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de la suficiencia presupuestal.
Objetivo:	Otorgar suficiencia presupuestal para el adecuado ejercicio del gasto a cada uno de los recursos asignados en base al calendario Financiero y programas autorizados, en estricto apego a la normativa vigente.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículo 19.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 21 fracciones I, XI y XIV</p> <p>Normatividad Presupuestal para la autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, Artículos 56, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal realizar ante la Tesorería Municipal la solicitud de suficiencia presupuestal. 2. La solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá ir acompañada con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del presupuesto base. • Croquis de microlocalización. • En caso de ser recurso federal anexar el oficio de autorización de recursos. • Cedula de revisión del expediente técnico. • En caso de ser ampliación presupuestal anexar dictamen técnico.
Tiempo promedio de gestión:	5 días

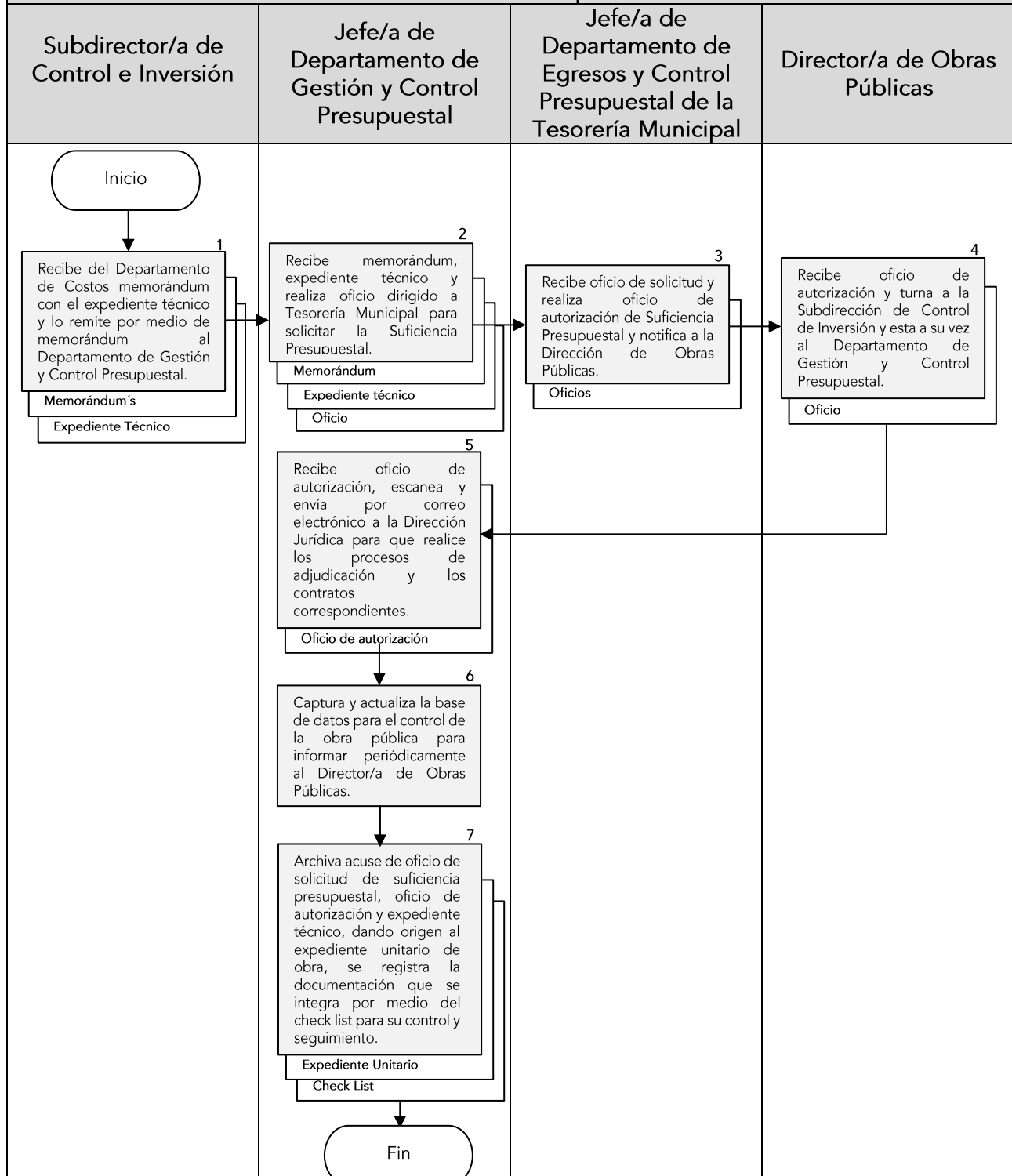
 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de la suficiencia presupuestal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Control e Inversión	1	Recibe del Departamento de Costos memorándum con el expediente técnico y lo remite por medio de memorándum al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Memorándums/ Expediente Técnico	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	2	Recibe memorándum, expediente técnico y realiza oficio dirigido a Tesorería Municipal para solicitar la Suficiencia Presupuestal.	Memorándum/ Expediente técnico/ Oficio-	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	3	Recibe oficio de solicitud y realiza oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal y notifica a la Dirección de Obras Públicas.	Oficios -	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	4	Recibe oficio de autorización y turna a la Subdirección de Control de Inversión y esta a su vez al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	5	Recibe oficio de autorización, escanea y envía por correo electrónico a la Dirección Jurídica para que realice los procesos de adjudicación y los contratos correspondientes.	Oficio de autorización	Original
	6	Captura y actualiza la base de datos para el control de la obra pública para informar periódicamente al Director/a de Obras Públicas.		
	7	Archiva acuse de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, oficio de autorización y expediente técnico, dando origen al expediente unitario de obra, se registra la	Expediente unitario/ Check list	Original y dos copias

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


		documentación que se integra por medio del check list para su control y seguimiento.		
		Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la modificación de las condiciones originales del contrato en relación a lo requerido en obra.




 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo.
Objetivo:	Registrar de manera oportuna los Contratos de Obra y pagar a los Contratistas los anticipos correspondientes a las obras que ejecuta el Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 3, 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos; 681, 685, 686, 691, 693 y 730</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos; 2 fracción I, 16, 76, 77 fracción V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción IV, 86 fracción IX, 87 fracción IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, y 103.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 21 fracciones VI, VII, VIII, IX, XI y XVI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, Artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal registrar ante Tesorería Municipal los contratos y realizar el trámite de anticipos. 2. La recepción de los anticipos será dentro de los periodos establecidos en el Contrato. 3. El contrato deberá ir acompañado con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suficiencia Presupuestal • Autorización de Suficiencia Presupuestal • Escrito de Excepción a la Licitación Publica • Copia de la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación (para licitaciones Federales)

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

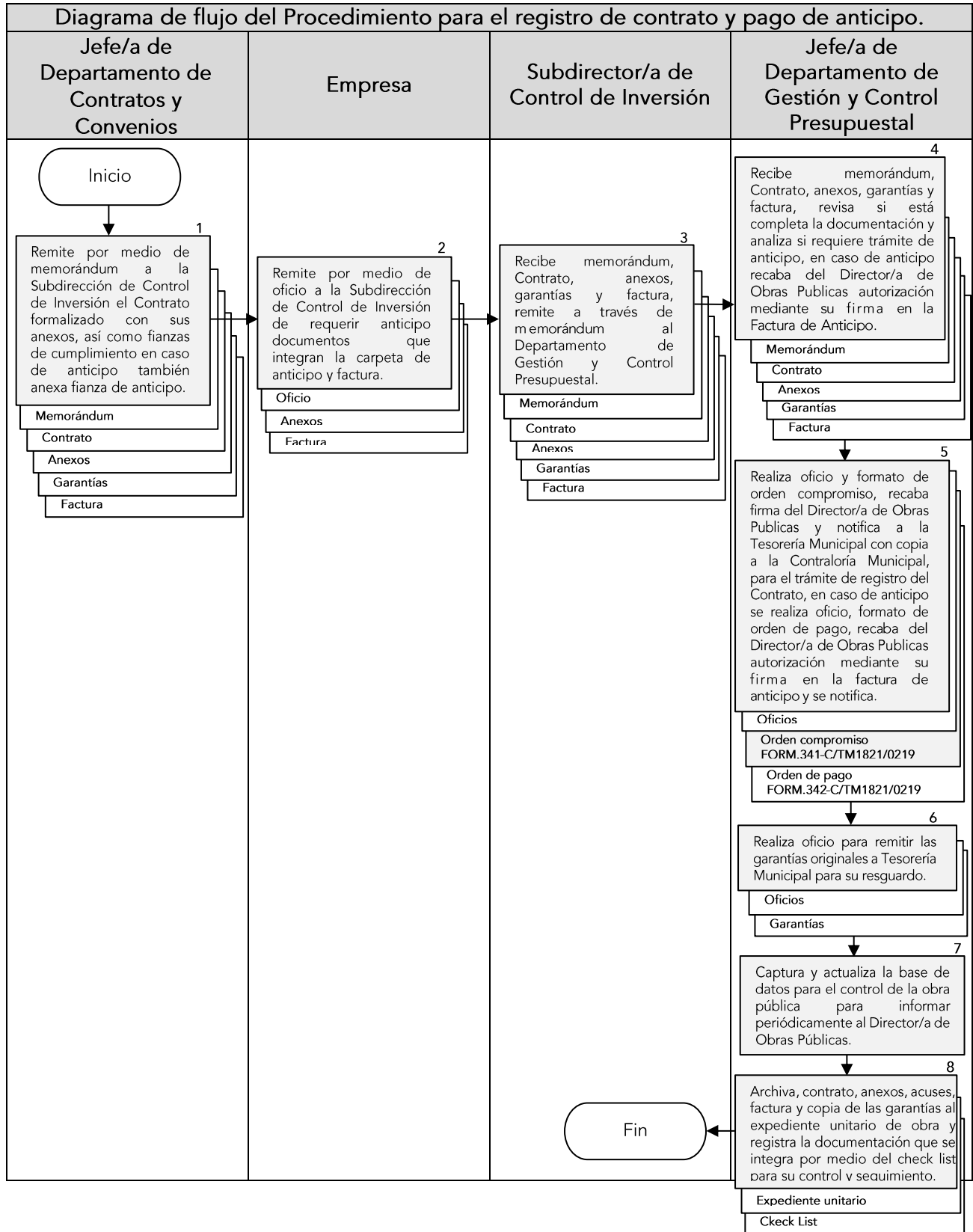
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Convocatoria publicada en el periódico de mayor circulación (licitación estatal) y/o invitaciones. • Oficio de intervención a la contraloría • Bases del procedimiento • Acta de Visita al Sitio de los Trabajos • Acta de junta de Aclaraciones • Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas • Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Económicas • Oficios de desechamiento (aplica en procedimientos estatales) • Acta de Fallo • Contrato • Copia de la Fianza de Cumplimiento por ambos lados • Documentación Legal (Acta Constitutiva, INE, RFC, Padrón de Contratistas, Comprobante de Domicilio, Cedula Profesional del Superintendente) • Propuesta Técnica • Propuesta Económica • Expediente Técnico <p>4. El anticipo deberá ir acompañado con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos Facturas Originales para pago respectivo; • Archivo XML impreso • Verificación de comprobante Fiscal por SAT • Copia de acuse de recepción de inscripción de cuenta interbancaria • Copia de poder notarial (en caso de no ser el representante legal el que firme) • Copia de identificación de Representante legal o de la persona que firme (INE, Cedula Profesional o Pasaporte) • Copia de Fianza de Anticipo por ambos lados • Copia de Fianza de Cumplimiento por ambos lados • Oficio dirigido a la subdirección de Control de Inversión donde se especifica la entrega de Factura para pago de anticipo
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles


 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro de contrato y pago de anticipo.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios	1	Remite por medio de memorándum a la Subdirección de Control de Inversión el Contrato formalizado con sus anexos, así como fianzas de cumplimiento en caso de anticipo también anexa fianza de anticipo.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura	Original
Empresa	2	Remite por medio de oficio a la Subdirección de Control de Inversión de requerir anticipo documentos que integran la carpeta de anticipo y factura.	Oficio/ Anexos/ Factura	Original y copia
Subdirector/a de Control de Inversión	3	Recibe memorándum, Contrato, anexos, garantías y factura, remite a través de memorándum al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	4	Recibe memorándum, Contrato, anexos, garantías y factura, revisa si está completa la documentación y analiza si requiere trámite de anticipo, en caso de anticipo recaba del Director/a de Obras Públicas autorización mediante su firma en la Factura de Anticipo.	Memorándum/ Contrato/ Anexos/ Garantías/ Factura	Original y copia
	5	Realiza oficio y formato de orden compromiso, recaba firma del Director/a de Obras Públicas y notifica a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría Municipal, para el trámite de registro del Contrato, en caso de anticipo se realiza oficio, formato de orden de pago, recaba del Director/a de Obras Públicas autorización mediante su firma en la factura de anticipo y se notifica.	Oficios/ Orden compromiso FORM.341- C/TM1821/0219 Orden de pago FORM.342- C/TM1821/0219	Original y copia
	6	Realiza oficio para remitir las	Oficio/	Original y


 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		garantías originales a Tesorería Municipal para su resguardo.	Garantías	copia
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	7	Captura y actualiza la base de datos para el control de la obra pública para informar periódicamente al Director/a de Obras Públicas.		
	8	Archiva, contrato, anexos, acuses, factura y copia de las garantías al expediente unitario de obra y registra la documentación que se integra por medio del check list para su control y seguimiento. Termina Procedimiento.	Expediente unitario/ Check list	Originales y copias



 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1887</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

FORMATOS


Puebla
GOBIERNO DEL ESTADO
1807-1887

TESORERÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

TESORERÍA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

LIBRO	001		
ORDEN COMPROMISO		FOLIO INTERNA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	
		MONTANTE DEL CONTRATO: \$ <input style="width: 150px;" type="text"/>	
CON LETRA			
POR CONCEPTO DE: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>			
OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO: NÚMERO: _____ SOLPED: _____ PEDIDO: _____ FECHA: _____ N° DE ACREEDOR: _____			

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO


ESPACIO PARA SELLOS

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
1000 21000001 40101 P104802000	\$
	0.00

FORM.341-C/TM182 L/0219

FORMATOS



TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO
001

ORDEN DE PAGO

CUENTA PAGADORA

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y RETENCIONES	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA:

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____

FECHA: _____

SOLVED: _____

Nº DE PEDIDO: _____

Nº DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(ESPECIFICAR BANCO)


Nº DE CUENTA CON CLAVE:

DOC. SAP: _____


Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
1000 21900001 4011 P105528206	\$ _____
	\$ _____


FORM.342-C/ T1821/0219

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.
Objetivo:	Pagar a los contratistas las estimaciones por concepto de trabajos ejecutados, dentro de los periodos señalados en los contratos formalizados; a través de establecer las actividades por las unidades responsables y plazos para su ejecución; para el pago oportuno por el Ayuntamiento de Puebla por concepto de obra pública realizada.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 681, 685, 686, 691, 752, 756, 782 al 789, 790 al 796; 851, 852, 853; 860 al 879; 952 al 958, y 959 al 963.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 2 fracción I, 16, 76, 77 fracción V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción IV, 86 fracción IX, 87 fracción IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 103.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos III, IV, XI, XIII y XVI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, Artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Control Presupuestal tramitar el pago de las estimaciones en un plazo no mayor a 15 días. 2. Documentos que deben de acompañar a cada estimación: <ul style="list-style-type: none"> • Dos Facturas Originales para pago respectivo • Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación en el formato autorizado • Concentrado de estimaciones • Números generadores • Notas de bitácora

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis • Pruebas de laboratorio si se indican dentro de los alcances del contrato • Fotografías si se indican dentro de los alcances del contrato • Programa de Avance de Obra • Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado • También se acompañara de la autorización de precios unitarios extraordinarios de ser procedente el cálculo realizado por el Residente de Obra, para determinar y aplicar la pena convencional, por atraso en la obra imputable al contratista. <p>3. En el caso de presentar Estimación Finiquito se deberá adicionar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fianza de Vicios Ocultos • Finiquito de Obra • Oficio de Termino de Obra • Acta Entrega Recepción • Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos (FORM.040-D/CM1821/1018) • Libro bitácora de obra
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles

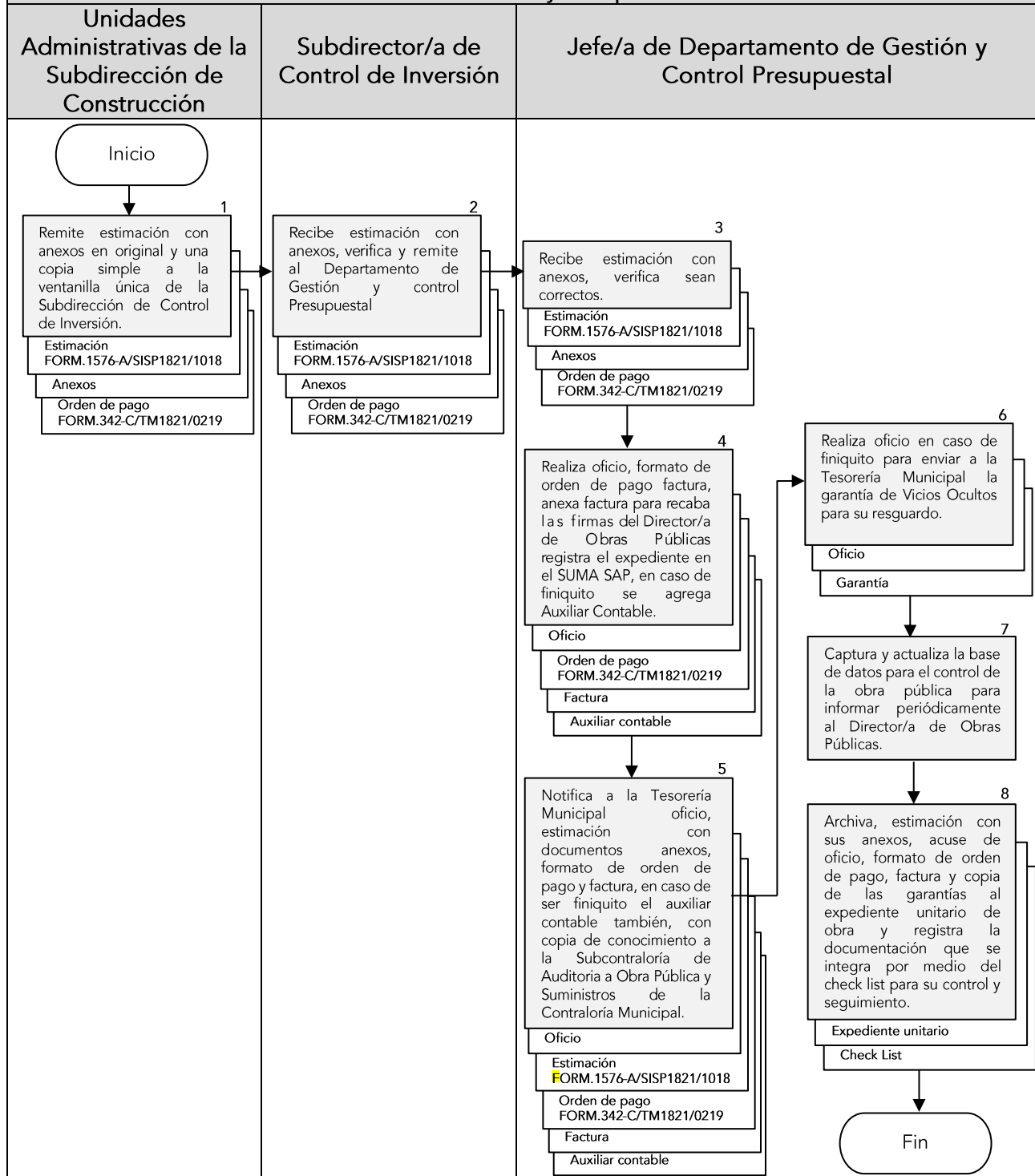
	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

Descripción del procedimiento: Para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.				
Responsable	No	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Unidades Administrativas de la Subdirección de Construcción	1	Remite estimación con anexos en original y una copia simple a la ventanilla única de la Subdirección de Control de Inversión.	Estimación FORM.1576-A/SISP1821/1018/ Anexos Orden de pago FORM.342-C/TM1821/0219	Originales y copias
Subdirector/a de Control de Inversión	2	Recibe estimación con anexos, verifica y remite al Departamento de Gestión y control Presupuestal	Estimación FORM.1576-A/SISP1821/1018 Anexos Orden de pago FORM.342-C/TM1821/0219	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	3	Recibe estimación con anexos, verifica sean correctos.	Estimación FORM.1576-A/SISP1821/1018 Anexos Orden de pago FORM.342-C/TM1821/0219	Original y copia
	4	Realiza oficio, formato de orden de pago factura, anexa factura para recaba las firmas del Director/a de Obras Públicas registra el expediente en el SUMA SAP, en caso de finiquito se agrega Auxiliar Contable.	Oficio/ Orden de pago FORM.342-C/TM1821/0219 Factura/ Auxiliar contable	Original
	5	Notifica a la Tesorería Municipal oficio, estimación con documentos anexos, formato de orden de pago y factura, en caso de ser finiquito el auxiliar contable también, con copia de conocimiento a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros de la	Oficio/ Estimación FORM.1576-A/SISP1821/1018 Orden de pago FORM.342-C/TM1821/0219 Factura/ Auxiliar contable	Originales y copias

 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1819-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		Contraloría Municipal.		
	6	Realiza oficio en caso de finiquito para enviar a la Tesorería Municipal la garantía de Vicios Ocultos para su resguardo.	Oficio/ Garantía	Originales y copias
	7	Captura y actualiza la base de datos para el control de la obra pública para informar periódicamente al Director/a de Obras Públicas.		
Jefe/a de Departamento de Gestión y Control Presupuestal	8	Archiva, estimación con sus anexos, acuse de oficio, formato de orden de pago, factura y copia de las garantías al expediente unitario de obra y registra la documentación que se integra por medio del check list para su control y seguimiento. Termina Procedimiento.	Expediente unitario/ Check list	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de Estimaciones Ordinarias, Extraordinarias y Finiquito.





SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Obras
Públicas

Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B

Fecha de elaboración: 09/10/2017

Fecha de actualización: 25/02/2020

Núm. de revisión: 03

Con base en lo detectado, la Secretaría de _____ Dependencia contratante se opone a la recepción de los trabajos: Si No N.A.

Se solicitará a la Contratista por escrito la reparación de las deficiencias a efecto de que éstas se comparen conforme a lo requerido en los Contratos: Si No N.A.

Periodo estimado a acordar entre las partes para la reparación de las deficiencias: del ____ de ____ al ____ de ____ de 201___. Plazo a ratificar o rectificar a través del asunto indicado, por tanto, el plazo de verificación de los trabajos se prorrogará por _____ días naturales y vence el día ____ de _____ de 201__.

Estado físico de la obra: Terminada () No Terminada ()

CROQUIS DEL SITIO DE LOS TRABAJOS

Documentación que se anexa:

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la diligencia siendo las _____ horas del día de su inicio, confirmando los participantes los datos e información asentados en el anverso y reverso de esta cédula y en los anexos que se indican, y previa lectura firman al final de la cédula y al margen de cada uno de los folios, así como de sus anexos, levantándose la presente sólo en original, de la que se entrega una copia simple al Participante por parte de la Secretaría de _____ para los efectos de trámite conducentes.

Por la Dirección de Obras de la Secretaría de _____

Nombre completo y firma del Residente de Obra


Nombre completo y firma del Contratista

Por la Contratoría Municipal

Nombre completo y firma del Auditor

Este documento forma parte de un expediente electrónico con clave:

FORM.046-0/CM1821/1818



TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO
001

ORDEN DE PAGO

CUENTA PAGADORA

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBI DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____

FECHA: _____

SOLVED _____

N DE PEDIDO _____

Nº DE ACREDOR _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(ESPECIFICAR BANCO)


Nº DE CUENTA CON CLAVE:

DOC. SAP: _____

Elemento PÉ P: _____


CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
1000 21900001 4011 P104552206	\$ -
	\$ -

FORM 342-C / TM1821 / 0219


 Puebla <small>ESTADO LIBRE SOBERANO 1821-1981</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

X. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.
Objetivo:	Responder las observaciones realizadas por los diferentes Órganos de Control; recibiendo, revisando y registrando las observaciones; solicitar a las áreas auditadas la documentación necesaria para solventar las observaciones de manera oportuna, suficiente y adecuada.
Fundamento legal:	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, Artículo 1 fracción XXIV. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 22 fracción I.
Políticas de operación:	Los Órganos de Control informaran por medio de oficio a la Dirección de Obras Públicas. Será responsabilidad del Departamento de Normatividad de atender los requerimientos de auditoría en los plazos señalados por los distintos Órganos de Control. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras proporcionar la documentación necesaria para atender los requerimientos de auditoría.
Tiempo promedio de gestión:	Un año

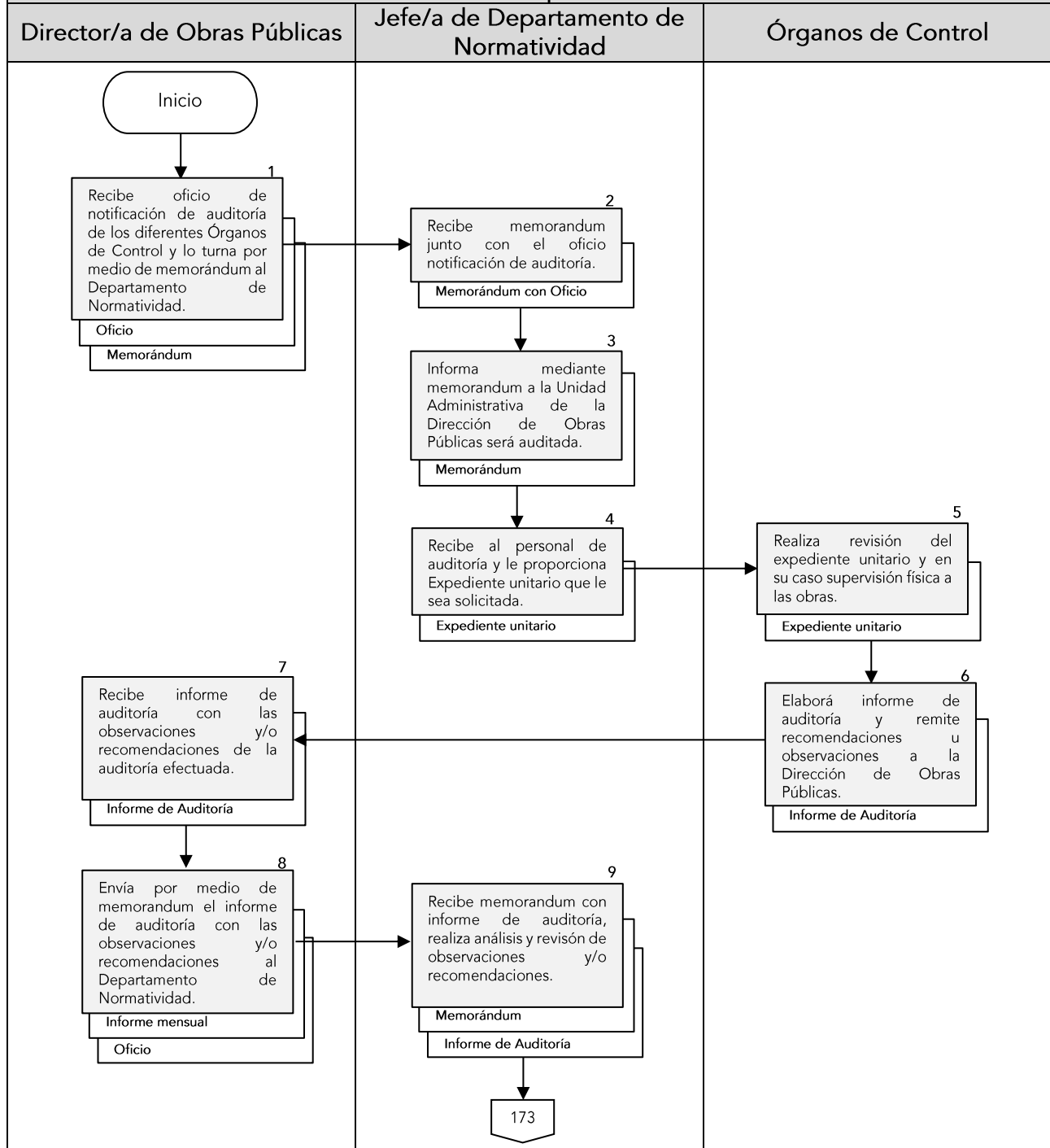
	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
	Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
	Públicas	Núm. de revisión: 03

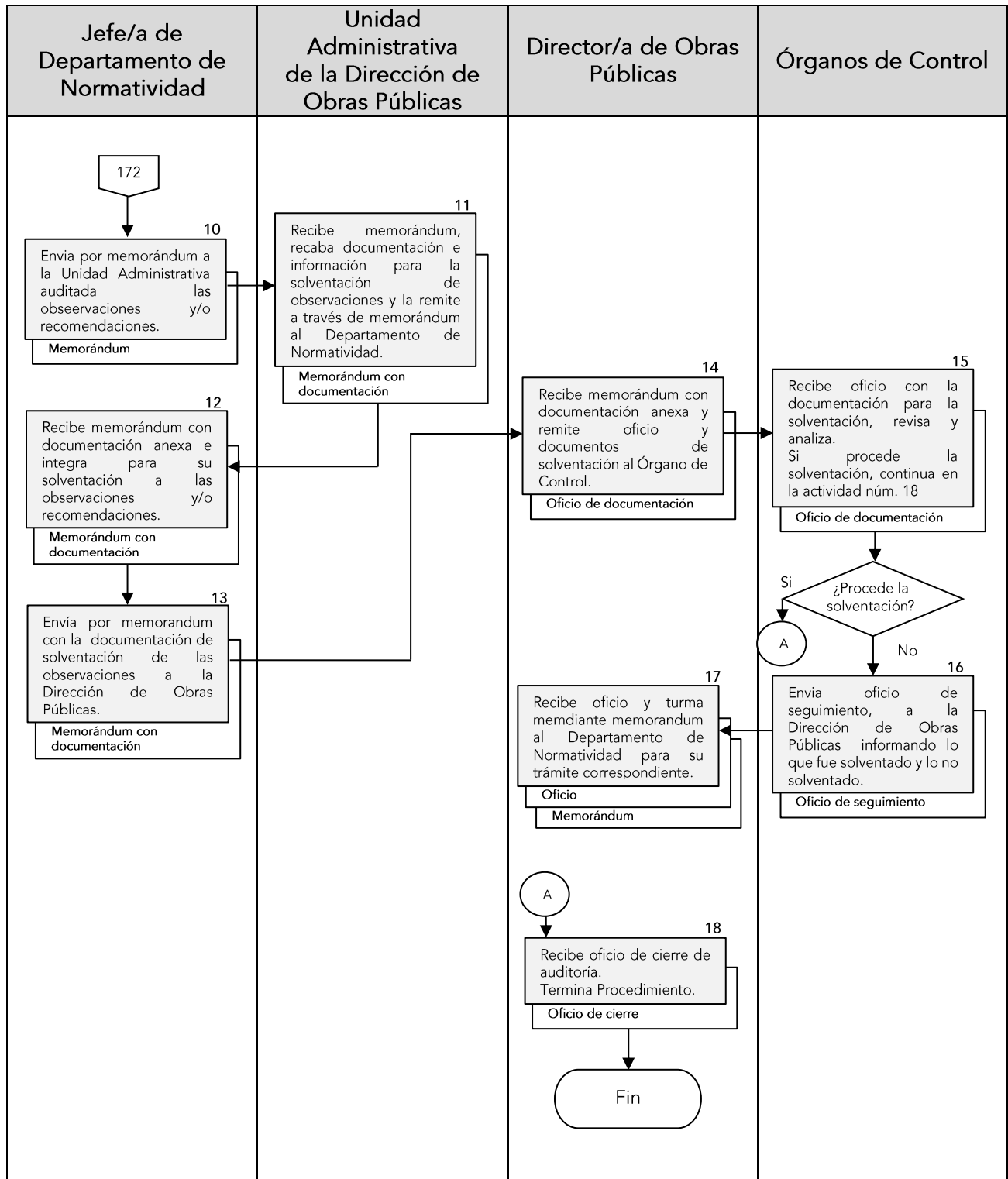
Descripción del Procedimiento: Para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Director/a de Obras Públicas	1	Recibe oficio de notificación de auditoría de los diferentes Órganos de Control y lo turna por medio de memorándum al Departamento de Normatividad.	Oficio/ Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Normatividad	2	Recibe memorandum junto con el oficio notificación de auditoría.	Memorándum con Oficio	Originales
	3	Informa mediante memorandum a la Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas será auditada.	Memorándum	Original
	4	Recibe al personal de auditoría y le proporciona Expediente unitario que le sea solicitada.	Expediente unitario	Original
Jefe/a de Órganos de Control	5	Realiza revisión del expediente unitario y en su caso supervisión física a las obras.	Expediente unitario	Original
	6	Elaborará informe de auditoría y remite recomendaciones u observaciones a la Dirección de Obras Públicas.	Informe de auditoría	Original
Director/a de Obras Públicas	7	Recibe informe de auditoría con las observaciones y/o recomendaciones de la auditoría efectuada.	Informe de auditoría	Original
	8	Envía por medio de memorandum el informe de auditoría con las observaciones y/o recomendaciones al Departamento de Normatividad.	Memorándum/ Informe de auditoría	Original
Jefe/a de Departamento de Normatividad	9	Recibe memorandum con informe de auditoría, realiza análisis y revisión de observaciones y/o recomendaciones.	Memorándum/ Informe de auditoría	Original
	10	Envía por memorandum a la	Memorándum	Original y


 Puebla <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1807-1821</small>	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

		Unidad Administrativa auditada las observaciones y/o recomendaciones.		copia
Unidad Administrativa de la Dirección de Obras Públicas	11	Recibe memorándum, recaba documentación e información para la solventación de observaciones y la remite a través de memorándum al Departamento de Normatividad.	Memorándum con documentación	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Normatividad	12	Recibe memorándum con documentación anexa e integra para su solventación a las observaciones y/o recomendaciones.	Memorándum con documentación	Original y copia
	13	Envía por memorandum con la documentación de solventación de las observaciones a la Dirección de Obras Públicas.	Memorándum con documentación	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	14	Recibe memorándum con documentación anexa y remite oficio y documentos de solventación al Órgano de Control.	Oficio con documentación	Original y copia
Órganos de Control	15	Recibe oficio con la documentación para la solventación, revisa y analiza. Si procede la solventación, continua en la actividad núm. 18, en caso contrario:	Oficio con documentación	Original
	16	Envía oficio de seguimiento, a la Dirección de Obras Públicas informando lo que fue solventado y lo no solventado.	Oficio de seguimiento	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	17	Recibe oficio y turma mediante memorandum al Departamento de Normatividad para su trámite correspondiente.	Oficio/ Memorándum	Original y copia
Director/a de Obras Públicas	18	Recibe oficio de cierre de auditoría. Termina Procedimiento.	Oficio de cierre	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bitácora.- El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se presenten durante la ejecución de las obras y servicios.

Catastro.- El sistema de información territorial del Estado, que tiene como finalidad obtener un inventario analítico de los bienes inmuebles con base en sus características.

Check list.- Listado de requisitos de una obra para la conformación de las estimaciones.

Convenio.- Documento mediante el cual se modifican los alcances originales de un contrato.

Convocante.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Comité de Obra Municipal en el ámbito municipal, según corresponda.

Contraloría.- La Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal o su similar Municipal.

Contratista.- La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Dependencias.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados.


Dictamen Técnico.- Documento que motiva y fundamenta la celebración de un convenio el cual modifica las condiciones originalmente pactadas en el contrato.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Entidades. - Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, tanto de la Administración Pública Estatal o Municipal.

Especificaciones particulares de construcción.- El conjunto de requisitos exigidos por las Dependencias y Entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales.

Estimación.- La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, estimación se entenderá como la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Asimismo, es el documento en el que se consignan las valuaciones mencionadas, para efecto de su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

Finiquito del Contrato.- Documento en el que la Secretaría como contratante da por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato; dejando únicamente como subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía que se contempla en el artículo 52 fracción IV de la Ley, por lo que no será factible que el contratista presente reclamación alguna de pago con posterioridad a la del finiquito; la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el finiquito se deberá notificar al contratista; el documento donde conste el finiquito de los trabajos forma parte del contrato y su contenido se deberá ajustar como mínimo a lo señalado en el artículo 128 del Reglamento de la Ley, así mismo se le deberá anexar el acta de recepción física de los trabajos.

Licitante.- La persona que se inscriba en cualquier procedimiento de adjudicación.

Listado.- Listado de contratistas calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que podrán ejecutar obra pública o prestar servicios relacionados con la misma en el Estado, por haber obtenido la calificación que otorga el Comité.


MIA.- Manifiesto de Impacto Ambiental.

Minuta de Verificación.- Documento mediante el cual el personal de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros da fe de la ejecución de los trabajos realizados en una obra.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

Normas de calidad.- Los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, así como a lo establecido por este Reglamento, las Dependencias y Entidades establecen para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.

Obra pública.- Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Fecha de actualización: 25/02/2020
		Núm. de revisión: 03

PEP.- Plan de Estructura del Proyecto, es un número mediante el cual se registra un proyecto en el sistema SAP.

Recepción de los trabajos. - Procedimiento a través del cual la Secretaría realiza la recepción física de los trabajos terminados, levantando para el efecto el acta correspondiente, conteniendo como mínimo lo señalado en el artículo 124 del Reglamento de la Ley; así mismo en el acto de entrega física de los trabajos, el contratista exhibirá la garantía correspondiente, prevista en el artículo 52 fracción IV de la Ley.

Reglamento de la Ley. - Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Residente de la Obra- Servidor público adscrito a la Dirección de Obras Públicas que funge como representante técnico en cada obra pública realizada por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, así como el responsable de supervisar, controlar, vigilar y revisar la ejecución de los trabajos.

SAP.- Sistemas, Aplicaciones, Productos. El sistema SAP es un sistema informático integrado de gestión empresarial diseñado para modelar y automatizar las diferentes áreas de la empresa y la administración de sus recursos.

SDRSOT.- Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.

SDS.- Secretaría de Desarrollo Social.

SDUS.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentable.


Secretaría.- Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

SEFIR 23.- Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.

SFA.- Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Superintendente de construcción.- El representante del contratista ante la Dependencia o la Entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DOP118-B
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 09/10/2017
		Dirección de Obras	Fecha de actualización: 25/02/2020
		Públicas	Núm. de revisión: 03

Supervisor de Obra.- Personal que auxilia a la residencia de obra en el control, la vigilancia y la revisión durante la ejecución de los trabajos.

Unidad Administrativa.- Departamentos que integran a la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.